

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ALBA**  
**MUNICIPIUL SEBEȘ**  
**CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂREA Nr.383 / 2018**

**privind aprobarea Regulamentului Cadru de Organizarea și Funcționare al Centrului de Zi Petresti - compartiment in cadrul Directiei de Asistență Socială Sebeș**

Consiliul Local al municipiului Sebeș, județul Alba;

Întrunit în ședința publică, ordinară, din data de 27.12.2018, ora 14,00;

Luând în dezbatere proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului Cadru de Organizarea și Funcționare al Centrului de Zi Petresti - compartiment in cadrul Directiei de Asistență Socială Sebeș;

Văzând expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi Petresti, compartiment in cadrul Directiei de Asistență Socială Sebeș;

Analizând raportul de specialitate întocmit de doamna Ionela Maxim în calitate de director executiv al Directiei de Asistență Socială prin care se propune aprobarea Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi Petresti, compartiment din cadrul Directiei de Asistență Socială Sebeș.

Văzând raportul de specialitate nr. 96889/17.12.2018 întocmit de către Serviciul Cheltuieli și Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Sebeș ;

Având avizul nr. 391/21.12.2018 al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină și avizul nr. 392/21.12.2018 al Comisiei pentru învățământ, cultură, sport, agrement, monumente istorice protecție socială, protecție copii, culte, sănătate și familie ,din cadrul Consiliului Local Sebeș;

In temeiul prevederilor HGR nr. 797/2017 – Regulamentul cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal,modificata si completata prin HGR 417/2018, Legea nr. 292/2011 –Legea asistentei sociale;

Vazand Licenta de functionare seria LF nr. 000573 emisa de Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie pentru Centrul de zi Petresti cu valabilitate pana la data de 20.03.2021;

In temeiul prevederilor HCL nr.246/2018 a Consiliului Local al Municipiului Sebes ;

În baza art. 50<sup>4</sup> din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, modificată și completată;

În temeiul prevederilor art. 3, alin. 1, 2 din Hotărârea Guvernului nr. din Hotărârea Guvernului nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, coroborat cu art. 36, alin. 2, lit. a, alin. 3 lit. b, art. 115. alin. 1, lit. b din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 45 din aceeași lege,

**HOTĂRĂȘTE**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi Petresti, compartiment in cadrul Directiei de Asistență Socială Sebeș conform anexei nr. 1 , parte integrantă din prezenta Hotărâre a Consiliului Local.

**Art.2.** Incepad cu data intrarii in vigoare a prezentei hotarari isi inceteaza valabilitatea HCL nr. 29/2016.

**Art. 3.** Ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri revine Directiei de Asistență Socială Sebeș din subordinea Consiliului Local Sebeș

**Art.4.** Prezenta hotărâre poate fi atacată de către persoanele îndreptățite, în termenul și condițiile prevăzute de legea 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

**Prezenta hotărâre se va publica pe site-ul primăriei și în monitorul oficial al Municipiului Sebeș și se va comunica :**

- Instituției Prefectului Județului Alba
- Primarului Municipiului Sebeș
- Viceprimarului Municipiului Sebeș
- Direcția de Asistență Socială Sebeș
- Serviciul Cheltuieli și Resurse Umane
- Biroului Contencios Juridic, Administrație, Transparență Decizională și Arhivă
- Compartimentului Relații Publice, Comunicare și Informatică

Sebeș la 27.11.2018

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
Consilier local, **NISTOR PARASCHEVA**



**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETAR MUNICIPIU**  
**VLAD CRISTINA ELENA**



Total consilieri locali	19
Prezenți	16
Pentru	16
Abțineri	-
Împotrivă	-

2exBM/CV/CA conține 2 pagini și anexa

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI: CENTRUL DE ZI PETREȘTI**

### **Art. 1**

#### **Definiție**

• Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de Zi Petrești" aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Sebeș, în vederea funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

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

### **Art. 2**

#### **Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Centrul de Zi Petrești", cod serviciu social 8891CZ-C-II, este un serviciu social fără personalitate juridică, a fost înființat prin programul Phare Ro 9905.02 de către Consiliul Județean Alba prin DGASPC Alba în parteneriat cu Consiliul Local al Municipiului Sebeș. În anul 2004 a fost preluat de către Consiliul Local al Municipiului Sebeș, în subordinea furnizorului Direcția de Asistență Socială Sebeș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 004155 și deține licența de funcționare, seria LF nr. 000573, cu sediul în în Petrești, str. Energiei, nr. 2, Municipiul Sebeș, jud. Alba.

### **Art. 3.**

#### **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Centrul de zi Petrești” este acela 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, prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor cu vârste între 6 și 15 ani - școlarizați, prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educare, recreere-socializare, consiliere psihologică, orientare școlară și profesională, protecția copilului împotriva abuzurilor, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru copii cât și a unor activități de informare, consiliere și sprijin, educare pentru părinții beneficiarilor. Activitățile realizate în cadrul centrului răspund nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

### **Art. 4.**

#### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Centrul de Zi Petrești” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- H.G. nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centre rezidențiale;
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- H.G. nr. 904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin. (1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 24/2004, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

(3) Serviciul Social "Centrul de Zi Petrești" este înființat prin programul Phare Ro 9905.02 de către Consiliul Județean Alba prin DGASPC Alba în parteneriat cu Consiliul Local al Municipiului Sebeș conform HCL nr. 258/2001, ca urmare a desfășurării proiectului AB001/A și apoi preluat de Consiliul Local al Municipiului Sebeș și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Sebeș începând cu data de 01.01.2005, conform H.C.L. nr.386/2004 din data de 18.11.2004.

#### **Art. 5.**

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

(1) Serviciul social „Centrul de Zi Petrești” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale ce 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 „Centrului de Zi Petrești” 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 a 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 gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu conform Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată;
- 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 echipa pluridisciplinară;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali 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 cu Direcția de Asistență Socială Sebeș și alte instituții ale statului sau private.

## **Art. 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Zi Petrești” sunt :

- Beneficiari direcți: copii școlarizați, cu vârsta cuprinsă între 6-15 ani, proveniți din familii care au domiciliul sau reședința în Municipiul Sebeș, aflate în situație de risc social, copii școlarizați aflați în situații de risc de separare de familia lor.
- Beneficiari indirecti: părinții/reprezentanții legali ai acestor copii, care beneficiază de servicii de consiliere psihologică, juridică, socială în vederea creșterii responsabilității parentale și dobândirea de noi aptitudini pentru educarea copiilor

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

**a) Acte necesare:**

- cererea părinților/reprezentanților legali de înscriere a copilului ;
- actele de stare civilă și identitate copil și aparținători (copie carte de identitate pentru toți membrii familiei, copie certificat de căsătorie, sentințe divorț, documente de încredințare a copilului în cauză, certificat de încadrare în grad de handicap a vreunui membru al familiei, copie certificat de naștere copil, copie carte de identitate copil, etc.);
- adeverință medicală pentru copilul în cauză eliberată de medicul de familie pentru

frecventare colectivitate;

- adeverință medicală pentru toți membrii familiei;
- adeverință de elev;
- documente din care să rezulte veniturile (adeverință teren agricol, adeverință de venit, cupoane de alocație, declarație notarială pentru persoanele majore care nu sunt angajate în muncă, etc.);
- Alte documente relevante privind situația copilului și familiei.

**b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor**

- să aibă domiciliul sau reședința în Municipiul Sebeș;
- să aibă vârsta școlară cuprinsă între 6-15 ani;
- să urmeze o formă de învățământ de masă;
- să provină din familii aflate într-o situație de risc social sau să se afle într-o situație de separare de familia lor, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- să nu sufere de boli cronice și psihice grave sau un handicap sever care să nu-i permită să frecventeze colectivitatea;

Capacitatea centrului de zi este de 40 de locuri.

Acordarea serviciilor se face în limita locurilor disponibile.

**c) Dispoziția de admitere/respingere**

Dispoziția de admitere/respingere a serviciilor de protecție a copilului pe timpul zilei, are la bază rezultatul evaluării nevoilor individuale și recomandarea asistentului social/managerului de caz, se întocmește în baza anchetei sociale, și este emisă de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială.

Dispoziția de admitere/respingere se comunică persoanei care a solicitat înscrierea copilului în centru, în termen de 5 zile de la emitere.

Dispoziția de admitere/respingere poate fi contestată în contencios administrativ în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Etapile parcurse de Centrul de Zi Petrești în procesul de acordare a serviciilor sociale de protecție a copilului pe timpul zilei, sunt următoarele:

- preluarea cererilor părinților/reprezentanților legali de înscriere a copilului;
- efectuarea anchetei sociale;
- evaluarea socială a copilului și întocmirea planului de servicii al copilului;
- întocmirea dispoziției de admitere/respingere;
- întocmirea și încheierea contractului de furnizare de servicii;
- elaborarea programului personalizat de intervenție – PPI. PPI cuprinde activități educaționale, activități recreative și de socializare, activități de consiliere psihologică/orientare școlară și profesională, activități de consiliere socială, activități de educație pentru sănătate.
- elaborarea programului zilnic al copilului;
- planificarea ședințelor de consiliere și a programelor de educare a părinților cunoscute sub denumirea de "școli pentru părinți";
- evaluarea/reevaluarea copilului – elaborarea fișei de evaluare/reevaluare a copilului. Evaluarea copilului se face la primirea în centru, la terminarea primului semestru și la terminarea anului școlar, sau ori de câte ori se consideră necesar.
- evaluarea familiei – fișa de evaluare a familiei. Evaluarea familiei se face la primirea copilului în centru și eventual atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative a situației socio-economice a acesteia;
- monitorizarea beneficiarilor;
- elaborarea raportului de reevaluare;
- elaborare referat de încetare a măsurii de ocrotire a copilului;
- emitere dispoziție de încetare;
- comunicare dispoziție de încetare;
- realizarea activităților educaționale, recreative și de socializare, orientare școlară și profesională și consiliere psihologică prin personal specializat;
- organizarea sesiunilor de instruire a personalului centrului;
- evaluarea personalului;
- formarea profesională continuă a personalului.

#### **d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii:**

După emiterea dispoziției de admitere a măsurii de ocrotire a copilului, Direcția de Asistență Socială Sebeș încheie contractul de acordare de servicii sociale cu reprezentantul legal al copilului.

Formatul și conținutul contractului pentru acordarea de servicii sociale este stabilit de către Direcția de Asistență Socială prin adaptarea modelului de contract cu familia din Ordinul 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale. Contractul pentru acordarea de servicii se redactează în două exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare parte.

#### **e) Model de contract**

### **CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale**

#### **Părțile contractante:**

1. Direcția de Asistență Socială, denumită în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Sebeș, str. Aleea Lac nr. 12,, județul Alba, codul de înregistrare fiscală 16029712 reprezentat de domnul/doamna ....., având funcția de ....., în calitate de .....

și

2. ....(numele beneficiarului de servicii sociale)..... denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea ....., str. .... nr. ...., județul/sectorul ....., codul numeric personal ....., posesor al B.I./C.I. seria .... nr. ...., eliberat/eliberată la data de ..... de Secția de poliție ....., reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. .... nr. ...., județul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria .... nr. ...., eliberat/eliberată la data de ..... de Secția de poliție ....., conform ..... (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) ..... nr. .... /data .....,

1. având în vedere:

- ancheta socială nr. .... / data .....
- planul de servicii nr. .... / data .....

2. convin asupra următoarelor:

### 1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în

care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

## **2. Obiectul contractului**

2.1.) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) consiliere psihologică și suport emoțional;
- b) supraveghere;
- c) îngrijire;
- d) socializare și petrecere a timpului liber;
- e) reintegrare familială și comunitară;
- f) suport pentru efectuarea temelor;
- g) suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viața independentă;
- h) asigurarea a 2 mese/zi

## **3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale**

3.1. Serviciile sociale se acordă gratuit.

## **4. Durata contractului**

4.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ....., .

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

4.3. Beneficiarul nu beneficiază de servicii sociale în luna august, activitatea centrului fiind suspendată în vederea efectuării lucrărilor de igienizare.

## **5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:**

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

## **6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:**

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

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

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

## **7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:**

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

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

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

7.4. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;

- regulamentului de ordine internă;

- oricărei modificări de drept a contractului;

7.5. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

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

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

## **8. Drepturile beneficiarului**

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

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;

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

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

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



- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;

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

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

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

#### **9. Obligațiile beneficiarului:**

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;

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

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

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

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

#### **10. Soluționarea reclamațiilor**

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

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

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

#### **11. Litigii**

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

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

#### **12. Rezilierea contractului**

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

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

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

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

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

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

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

#### **13. Încetarea contractului**

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată;

e) în cazul decesului beneficiarului;

#### **14. Dispoziții finale**

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

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

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

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

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul Direcției de Asistență Socială Sebeș în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Direcția de Asistență Socială Sebeș  
-----

Beneficiar  
-----

**f) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:**

Furnizarea serviciilor sociale este gratuită.

• **Condiții de încetare a serviciilor:**

Serviciile oferite de centru se sistază prin Dispoziția de încetare a serviciilor acordate, în baza referatului întocmit de către asistentul social din cadrul Centrului de Zi Petrești. Dispoziția de încetare se emite de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sebeș. Dispoziția de încetare va fi comunicată beneficiarului în scris în termen de 10 zile și poate fi contestată în contencios administrativ în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Încetarea acordării serviciilor oferite de centru se va face în următoarele situații:

- la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- la solicitarea scrisă a părinților/reprezentantului legal;
- identificarea altor soluții pentru copil/familie (alte servicii adecvate situației copilului/familiei);
- încetarea împrejurărilor care au condus la frecventarea centrului și îndeplinirea obiectivelor PPI;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată;
- împlinirea vârstei de 15 ani;
- decesul beneficiarului.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi Petrești” 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, atâta 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;

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi Petrești” 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 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;
- e) să frecventeze zilnic activitățile centrului, absențele fiind acceptate doar în caz de boală, motivate cu adeverință medicală.

#### **Art. 7**

##### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi Petrești" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractual încheiat cu reprezentantul legal al minorului beneficiar;

2. reprezintă furnizorul la nivelul comunității (primăria, școala, unitățile sanitare, biserica, poliția) în vederea identificării potențialilor beneficiari;

3. găzduirea beneficiarilor în centru pe perioada desfășurării activităților;

#### **4. Oferă beneficiarilor următoarele activități:**

- găzduirea beneficiarilor în centru pe perioada desfășurării activităților;
- activități de îngrijire și educație;
- activități educaționale, recreative și de socializare conform planului anual de activitati;
- activități de pregătire a temelor școlare;
- sprijin pentru orientare școlară și profesională;
- activități de consiliere psihologică;
- sprijin și consiliere psiho-socială pentru părinții/reprezentanții legali ai copilului ;
- programe de educare a părinților – "Școala pentru părinți";
- asigurarea hranei copiilor în funcție de numărul de ore petrecute de copii în centru (2 mese pe zi);
- organizarea sărbătoririi zilelor onomastice ale copiilor;
- activități recreative în aer liber;
- organizarea de serbări, de festivități, concursuri cu premii ;
- organizarea de excursii;
- asistență socială;
- servicii de asistență medicală și îngrijire acordată de asistentul medical pe durata Desfășurării activităților;

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

1. organizarea unor campanii de promovare a centrului;

2. elaborarea de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru și distribuirea în comunitate, în mass-media;

3. elaborarea de materiale informative pe suport electronic (date de informare sau publicitare, fotografii) postate pe site-ul direcției;

4. elaborarea de rapoarte de activitate ;

5. informarea beneficiarilor cu privire la activitățile derulate de centru, drepturile și Obligațiile beneficiarilor și furnizorului de servicii sociale, prevederile contractului de acordare de servicii, prevederile planului personalizat de intervenție;

6. sprijinirea și încurajarea voluntariatului în activitățile cu copiii din centru (de recrutare voluntari din societate);

7. de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;

8. colaborarea cu unitatea de învățământ unde este înscris fiecare beneficiar;

#### **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. activități de promovare și aplicare a măsurilor de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau

- degradant;
2. de colaborare cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor și familiilor lor, inclusiv cu specialiști în domeniu;
  3. informarea beneficiarilor asupra drepturilor și obligațiilor lor;
  4. organizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului cu privire la cunoașterea Modalităților de abordare și relaționare cu beneficiarii – copii;
  5. asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei;
  6. păstrarea confidențialității informațiilor furnizate și primite;
  7. asigurarea dreptului de a participa la evaluarea serviciilor primite.
- 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. elaborarea și desfășurarea programului zilnic al copiilor ținându-se cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențial, nevoile și disponibilitățile pe care le au;
  4. planifică și desfășoară activități sau situații de învățare, inclusiv a deprinderilor de viață independentă;
  5. desfășoară activități recreative și de socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc;
  6. planifică și oferă copiilor sprijin pentru orientarea școlară și profesională, precum și consiliere psihologică;
  7. planifică și oferă părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale;
  8. planifică, organizează și desfășoară școli pentru părinți;
  9. desfășoară activități de îngrijire care presupun: asigurarea hranei și servirea a două mese pe zi, igienă corporală, urmărirea permanentă a stării psihice și fizice, asistență medicală primară.
  10. perfecționarea continuă a personalului;
  11. aplicarea chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**
1. Întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
  2. Întocmirea de referate de necesitate pentru achizițiile de produse și servicii necesare Funcționării și desfășurării activității centrului;
  3. Înaintarea referatelor de necesitate Direcției de Asistență Socială în vederea cuprinderii propunerilor din referatele de necesitate în Planul Anual de Achiziții Publice al furnizorului de servicii sociale;
  4. Întocmirea Planului de Adaptare a Mediului Ambiant;
  5. Întocmirea de propuneri privind perfecționarea profesională a personalului;
  6. Evaluarea anuală a performanțelor individuale a personalului.

## **Art. 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social "Centrul de zi Petrești" funcționează cu un număr de 9 total personal, conform prevederilor HCL nr. 246/30.08.2018, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 6 posturi
- b) personal cu funcții administrative, gospodărești: 3 posturi
- c) voluntari: în funcție de contractele de voluntariat semnate.

Coordonatorul centrului de zi este numit prin dispoziție de către directorul executiv al Direcției de Asistența Socială Sebes, din cadrul personalului de specialitate din cadrul centrului sau din cadrul direcției, cu respectarea condițiilor impuse de standardele în vigoare.

8.2. Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate și este de 1/5

## **Art. 9**

### **Personalul de conducere**

• Personalul de conducere este:

- Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sebeș;
- Coordonatorul Centrului de Zi Petrești.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

Atribuțiile directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sebeș privind serviciul social Centrul de Zi Petrești sunt:

- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorii 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;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

Atribuțiile coordonatorului Centrului de Zi Petrești sunt:

a) asigură coordonarea și îndrumarea 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) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl coordonează;

i) 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;

j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

k) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială Sebeș;

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

(3) Coordonatorul centrului va fi numit prin dispoziție de către directorul executiv al direcției, din rândul personalului de specialitate din cadrul centrului sau din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș, cu respectarea condițiilor de studii impuse de standardele de calitate pentru acest serviciu.

(4) Sancționarea disciplinară a coordonatorului centrului se face în condițiile legii.

## **Art. 10**

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

(1) Personalul de specialitate este alcătuit din:

a) consilier superior - asistent social

b) consilier superior – psiholog

c) Inspector superior, referent de specialitate principal – educator specializat;

d) asistent medical

(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;
- 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) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:**

- **Consilier superior - asistent social**
  - identifică și evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup, elaborează ancheta socială și planul de servicii, în conformitate cu legislația specifică și procedurile interne, în vederea admiterii copiilor în centru;
  - răspunde direct de evaluarea situației sociale a fiecărui beneficiar având ca document de bază ancheta socială;
  - pregătește documentele necesare dosarului beneficiarului și le înaintează în vederea emiterii dispoziției de admitere în centru și încheierii contractului;
  - înaintează dosarul beneficiarului echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii Planului personalizat de intervenție;
  - instrumentează dosarul copiilor din centru, susține și propune măsuri de protecție a acestora împreună cu membrii echipei pluridisciplinare;
  - efectuează vizite la domiciliul familiilor copiilor din centru, conform legislației în vigoare;
  - acordă consiliere și sprijin copiilor/reprezentanților legali, din centrul de zi în vederea reintegrării în familie și a integrării lor profesionale;
  - evaluează trimestrial situația beneficiarilor în vederea monitorizării eficiente a serviciilor;
  - ține evidența reevaluării copiilor din centrul de zi;
  - participă activ la întâlnirile periodice cu echipa multidisciplinară a centrului de zi;
  - oferă fiecărui copil posibilitatea de a sesiza orice situație ce reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor sale, inclusiv orice formă de abuz sau neglijare suferită din partea familiei sau a altor persoane;
  - pregătește, asigură, mediază și evaluează dezvoltarea relațiilor familiale ale copilului pe parcursul menținerii măsurii de ocrotire în centrul de zi;
  - se află permanent la dispoziția copilului ca o persoană de referință care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viață, familie, societate;
  - îl ajută pe copil să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită;
  - completează în permanență dosarul individual al copilului cu documentele prevăzute de lege și elaborate pe perioada acordării serviciilor în centru;
  - desfășoară activitatea de comunicare cu publicul și de informare a beneficiarilor;
  - urmărește acordarea serviciilor sociale cu respectarea drepturilor beneficiarilor și propune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;
  - desfășoară activități de recrutare voluntari din comunitate și coordonează activitatea acestora dacă implică activitate de asistență socială;
  - organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții relevante;
  - elaborează instrumente de evaluare conform standardelor de calitate;
  - respectă codul de conduită;
- se obligă să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor și familiilor acestora;

- promovează și aplică măsuri de protecție a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz și neglijare.
  - colaborează cu psihologul din unitate pentru corectarea tulburărilor de comportament al copilului și restabilirea echilibrului psihic și emoțional al acestuia;
  - întocmește împreună cu personalul specializat din centrul de zi, planul personalizat pentru fiecare copil din centru și urmărește realizarea acestuia;
  - contribuie la organizarea și desfășurarea programului de activități zilnice împreună cu personalul specializat din centru;
  - elaborează, coordonează și desfășoară „școli pentru părinți”, programe de consiliere, problemele legate de absenteism școlar împreună cu personalul specializat din centrul de zi;
  - întocmește rapoarte anuale privind evoluția socială a copiilor și le prezintă coordonatorului și personalului, iar pe baza concluziilor propune modalitățile de intervenție;
  - este responsabil de caz pentru copii din centru;
  - dovedește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor;
  - răspunde material, civil, penal, contravențional pentru încălcarea / neîndeplinirea la timp și la parametri stabiliți a sarcinilor de serviciu și pentru orice prejudicii aduse unității din culpa sa;
  - cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară;
  - cunoaște și respectă programul de lucru;
  - cunoaște, respectă și aplică legislația în vigoare cu privire la activitatea desfășurată;
  - întocmește rapoarte de activitate, referate, la solicitarea șefilor ierarhici superiori;
  - întocmește/actualizează proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate;
  - este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare fiind capabil, ca urmare a acestui fapt, să înlocuiască orice asistent social din serviciu, pe o perioadă determinată;
  - participă la cursurile de formare profesională organizate de instituție;
  - participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;
    - arhivează documentele elaborate și primite în conformitate cu prevederile legale;
  - primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- 
- Consilier superior – psiholog
  - efectuează evaluarea psihologică inițială și periodică (trimestrial) a beneficiarilor centrului;
    - completează componenta psihologică din planul personalizat de intervenții cu recomandări de recuperare, reabilitare a copilului precizând obiectivele, activitățile și metodele de intervenție pentru fiecare copil;
    - depistează tulburările de limbaj și intervine logopedic în corectarea lor;
    - face recomandări în scopul recuperării tulburărilor psihice, tulburărilor de comportament sau dificultăților de adaptare școlară, socială, profesională;
    - oferă consiliere de specialitate copiilor/părinților/familiilor copiilor aflați în centrul de zi în vederea rezolvării problemelor personale;
    - realizează consilierea individuală și de grup a copiilor/părinților/ familiilor minorilor aflați în centrul de zi în funcție de nevoile acestora pe baza unor planuri personalizate;
    - respectă personalitatea fiecărui copil asigurând confortul psihic necesar examinării psihologice;
    - elaborează și coordonează programe de consiliere bazate pe prevenirea tulburărilor emoționale, comportamentale și a fenomenelor de inadaptare la mediul școlar și social;
    - acordă sprijin psihologic familiei ajutând-o să descopere modalitățile de relaționare și comunicare cu copilul;

- ajută copilul în alegerea unui traseu școlar și profesional adecvat capacităților și preferințelor sale;
- evaluează/revaluează trimestrial copiii în vederea menținerii sau schimbării diagnosticului și modifică planul de intervenție după caz;
- observă pe parcursul întâlnirilor comportamentul părinților și copiilor și completează fișele tip de observare a relațiilor părinte copil din cadrul întâlnirilor;
- consiliază atât copilul cât și părinții în vederea stabilirii unei relații afective pozitive între aceștia;
- completează fișele de consiliere specifice pentru fiecare caz în parte;
- elaborează, coordonează și desfășoară programe de consiliere privind alegerea profesiei, pregătirea eficientă pentru examene, probleme legate de randamentul școlar;
- respectă codul deontologic;
- se obligă să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor și familiilor acestora;
  - respectă și promovează drepturile copilului, conform prevederilor legale;
  - promovează și aplică măsuri de protecție a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz și neglijare;
  - participă activ la întâlnirile periodice cu echipa multidisciplinară a centrului de zi;
- realizează împreună cu specialiștii în centrul de zi planul personalizat de intervenții;
- comunică asistentului social date legate de evoluția psihică a copiilor;
- în colaborare cu asistentul social efectuează vizite periodice la domiciliul copiilor;
- pregătește programe educative în colaborare cu educatorii, asistentul social și părinții;
- dovedește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor;
- răspunde material, civil, penal contravențional pentru încălcarea / neîndeplinirea la timp și la parametri stabiliți a sarcinilor de serviciu și pentru orice prejudicii aduse unității din culpa sa;
- cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară;
- cunoaște și respectă programul de lucru stabilit de șeful centrului de zi;
- cunoaște, respectă și aplică legislația în vigoare cu privire la activitatea desfășurată;
- răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare și a documentelor pe care le folosește;
- întreține în bună stare baza materială existentă;
- întocmește rapoarte de activitate, referate, la solicitarea șefilor ierarhici superiori;
- întocmește/actualizează proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate;
- este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare fiind capabil, ca urmare a acestui fapt, să înlocuiască orice coleg din serviciu, pe o perioadă determinată în limita competențelor profesionale pe care le are.
- participă la cursurile de formare profesională organizate de instituție;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;
  - arhivează documentele elaborate și primite în conformitate cu prevederile legale;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

c) Inspector superior, referent de specialitate principal – educator specializat

- răspunde de prezența tuturor copiilor din grupă;
- răspunde pentru securitatea vieții copiilor și ia măsuri de prevenire a accidentelor pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- se află permanent la dispoziția copilului care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestuia despre lume, viață, familie, societate;
- oferă servicii de educație nonformală copiilor, dezvoltând un demers educațional individualizat zilnic pentru joc, studiu și ieșiri diverse;



- elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte, corelat cu Programul personalizat de intervenție;
  - întocmește împreună cu personalul specializat din centrul de zi programul personalizat de intervenție pentru fiecare copil din centru;
  - realizează monitorizarea evoluției copiilor în vederea atingerii obiectivelor propuse pentru creșterea nivelului lor de integrare socială și întocmește rapoarte de progres;
  - colaborează îndeaproape cu asistentul social al centrului de zi- responsabil de caz;
  - organizează și desfășoară în centrul de zi și în proximitatea acestuia, activități de deprinderi de viață și de petrecere a timpului liber;
  - ajută copiii să-și efectueze temele, face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui copil;
  - organizează și amenajează spațiul educațional, inclusiv cu implicarea copiilor;
  - practică în mod constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
  - are permanent o atitudine non-discriminatorie;
  - menține o relație deschisă cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și îi informează în legătură cu programul zilnic al copilului;
  - îndrumă părinții și copiii către activități de consiliere, dacă este cazul;
  - propune activități pentru Planul anual de acțiune al centrului, urmărind îmbogățirea și diversificarea permanentă a activităților educaționale;
  - verifică permanent spațiul centrului de zi și materialele puse la dispoziția copiilor cu prilejul activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
  - întocmește și înaintează administratorului centrului, necesarul de materiale pentru desfășurarea activităților;
  - participă activ la întâlnirile periodice cu echipa multidisciplinară a centrului de zi;
  - sprijină voluntarii în desfășurarea activităților de timp liber și socializare adresate copiilor beneficiari și părinților;
  - comunică cu acuratețe și regularitate coordonatorului centrului de zi, observațiile sale asupra comportamentului copiilor beneficiari și îl informează imediat cu privire la orice eveniment neașteptat survenit sau dacă suspectează sau identifică situații de abuz sau neglijare;
- elaborează lunar planul de activități educaționale, recreative și de socializare al grupei de copii de care răspunde;
- organizează și anima activități sportive, culturale, turistice, distractive și de socializare;
- încurajează dezvoltarea autonomiei copilului și a inițiativei acestuia;
- încurajează individualizat talentul fiecărui copil, stimulează creativitatea acestuia și dezvoltarea relațiilor pozitive în cadrul grupei pe care o conduce;
- acordă o mare atenție discuțiilor individuale cu copiii, eliminând formalismul în relația adult-copil, discuții care trebuie să aibă un caracter prietenesc și deschis și să se desfășoare într-un climat de încredere și respect reciproc;
- stimulează comunicarea între copii;
- ține permanent legătura cu unitatea de învățământ unde este înscris fiecare copil din grupa pe care o conduce cu privire la situația școlară și prezența copiilor și organizează ședințe cu părinții beneficiarilor, în vederea prevenirii absenteismului și nepromovării anului școlar ;
- Urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează asistentul medical sau după caz, asistentul social, psihologul privind orice modificare a stării de sănătate a copiilor în cel mai scurt timp;
- are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
- se obligă să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor și familiilor acestora;

- respectă și promovează drepturile copilului așa cum sunt ele prevăzute în legislația națională și europeană;
- planifică și organizează acțiuni privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă potrivit standardelor minime obligatorii ale centrelor de zi;
- promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz și neglijare.
- colaborează cu psihologul pentru corectarea tulburărilor de comportament ale copilului și restabilește echilibrul psihic și emoțional al acestuia;
- participă activ la întâlnirile periodice cu echipa multidisciplinară a centrului de zi;
- colaborează cu psihologul în alegerea unui traseu școlar și profesional adecvat capacităților și preferințelor copilului;
- răspunde material, civil, penal, contravențional pentru încălcarea/ neîndeplinirea la timp și la parametrii stabiliți a sarcinilor de serviciu și pentru orice prejudicii aduse unității din culpa sa;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic;
- cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară;
- cunoaște și respectă programul de lucru;
- cunoaște, respectă și aplică legislația în vigoare cu privire la activitatea desfășurată.
- răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare și a documentelor pe care le folosește;
- întocmește rapoarte de activitate, referate, la solicitarea șefilor ierarhici superiori;
- întocmește/actualizează proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate;
- respectă procedurile, conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare fiind capabil, ca urmare a acestui fapt, să înlocuiască orice coleg din serviciu, pe o perioadă determinată;
- participă la cursurile de formare profesională organizate de instituție;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;
  - arhivează documentele elaborate și primite în conformitate cu prevederile legale;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

- Asistent medical

- efectuează examenul dezvoltării fizice somatice (înălțime, greutate, perimetru toracic) a beneficiarilor la intrarea în centru și la terminarea acordării serviciilor, consemnând rezultatele în fișele medicale;
- efectuează triajul epidemiologic la intrarea în centru, după fiecare vacanță, precum și ori de câte ori este cazul;
- asigură asistența medicală în centru, în limita competențelor;
- depistează și izolează orice boală contagioasă, informând coordonatorul centrului și eventual medicul de familie al beneficiarului;
- execută acțiuni antiparazitare,
- întocmește împreună cu personalul specializat din centrul de zi programul personalizat de intervenție pentru fiecare copil din centru și urmărește realizarea acestuia;
- participă activ la întâlnirile periodice cu echipa multidisciplinară a centrului de zi;
- controlează igiena individuală a beneficiarilor, colaborând cu personalul centrului pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
- controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ ( săli de meditații, grupuri sanitare) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștința coordonatorului centrului;

- întocmește meniurile și efectuează ancheta alimentară periodică pentru verificarea respectării unei alimentații sănătoase a copiilor;
- avizează și verifică meniurile și le supune aprobării;
- asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
- verifică modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar, consemnând datele constatate;
- ține evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitate este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei;
- verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din centru, în vederea prevenirii unor toxiinfecții alimentare;
- efectuează acțiuni de educație pentru sănătate în rândul beneficiarilor, familiilor acestora;
- ține lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate beneficiarilor pe grupe și eventual separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice;
- desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice (educatori specializați), inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor;
- participă la lectoratele cu părinții beneficiarilor pe teme de educație pentru sănătate;
- instruește personalul centrului de zi, asupra sarcinilor ce le revin în asigurarea stării de igienă în spațiile în care își desfășoară activitatea;
- ține evidența valabilității tuturor avizelor necesare centrului pentru a-și putea desfășura activitatea în condițiile legii și anunță coordonatorul ori de câte ori este nevoie în legătură cu valabilitatea avizelor necesare;
- gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele din dotarea cabinetului și răspunde de utilizarea lor corectă;
- însoțește beneficiarii centrului în excursii și în orice alte deplasări asigurând asistența medicală;
- promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz și neglijare;
- cunoaște, respectă și aplică legislația în vigoare cu privire la activitatea desfășurată;
- acordă în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor, apelează Serviciul Unic de Urgență 112;
- se obligă să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor și familiilor acestora;
  - răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare precum și a documentelor pe care le folosește;
  - ține evidența medicamentelor și materialelor din trusa de prim ajutor, valabilitatea acestora și efectuează demersurile necesare pentru completarea acestora;
  - ține evidența materialelor sanitare existente în cabinetul medical și realizează toate demersurile necesare pentru aprovizionarea cabinetului;
  - efectuează tratamente curente de tipul pansamentelor, în caz de nevoie;
  - asigură primul ajutor în caz de urgență prin menținerea funcțiilor vitale, până la sosirea ambulanței;
  - întreține în bună stare baza materială existentă;
- întocmește/actualizează proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate;
- întocmește rapoarte de activitate, referate solicitate de șefii ierarhic superiori.
- întocmește/actualizează proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate;

- este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare fiind capabil, ca urmare a acestui fapt, să înlocuiască orice coleg din serviciu, pe o perioadă determinată, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare;
- determină necesarul de materiale și întocmește referate de necesitate și caiete de sarcini în vederea achiziționării materialelor necesare desfășurării activității;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;
  - Arhivează documentele elaborate și primite în conformitate cu prevederile legale;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

#### **Art.11**

#### **Personalul administrativ, gospodărire, întreținere – reparații, deservire**

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

- Administrator;
- Muncitor calificat – bucătar;
- Administratorul are următoarele atribuții;
- identifică și aplică soluții optime, prin consultare cu conducerea direcției, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor imobile și mobile și de inventarul centrului pe care îl repartizează și a cărui evidență o ține;
- efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere ;
- face parte din comisia de casare a bunurilor;
- asigură întreținerea terenului și a clădirii;
- administrează clădirea centrului, asigură întreținerea, repararea și curățenia ei și se ocupă de încălzitul și iluminatul clădirii;
- face propuneri pentru dezvoltarea bazei materiale a centrului și planifică lucrările de întreținere și reparare a acestuia;
- întocmește și ține la zi documentele de intrare-ieșire a valorilor materiale pe fișe analitice- obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și evidența computerizată a valorilor materiale (NIR-uri, bonuri de consum, bonuri de transfer și bonuri de mișcare a mijloacelor fixe);
- întocmește referate de necesitate și caiete de sarcini pentru acțiuni de dotare, aprovizionare cu materiale, servicii, lucrări;
- stabilește meniul săptămânal împreună cu coordonatorul centrului și cu personalul medico-sanitar, răspunde de pregătirea la timp și în bune condiții a hranei, de achiziționarea și păstrarea alimentelor și materialelor de curățenie și dezinfecție, de starea igienică a magaziiilor;
- cunoaște și respectă valoarea alocației zilnice de hrană pentru beneficiarii Centrului de Zi Petrești și pentru beneficiarii centrelor pentru care se prepară hrana la Centrul de Zi Petrești;
- înregistrează zilnic alimentele pe listele de consum și calculează valoarea calorică a acestora, ține evidența la intrarea și ieșirea alimentelor și întocmește la sfârșitul lunii situația centralizatoare;
- ține evidența consumului de materiale, cu justificările corespunzătoare;
- efectuează înregistrări zilnice în fișele de magazie;
- elaborează și supune spre aprobare comenzile de cumpărare;

- urmărește comenzile de cumpărare prin contact direct cu furnizorii până la închiderea acestora și recepția produsului;
  - primește materialele cu care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează pe cât posibil calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea, respectându-se normele de igienă, sănătate, securitate în muncă și PSI;
  - asigură gestiunea fizică a stocului de alimente prin:
    - operează în stoc mișcările de alimente;
    - păstrează documentele justificative legate de stocuri;
    - efectuează periodic inventarul stocului de alimente;
  - participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare alimentelor la/din magazia centrului;
  - raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;
  - oferă informații despre stocuri;
  - respectă legislația de gestiune a stocurilor;
  - introduce alimente în stoc în baza documentelor de intrare;
  - efectuează operațiuni de intrare în stoc a alimentelor;
  - efectuează recepția fizică a alimentelor la intrarea în magazie;
  - raportează șefului ierarhic diferențele dintre marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii la magazie;
  - verifică documentele de introducerea NIR-ului și semnalează eventualele neconcordanțe;
  - înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
  - utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor;
  - arhivează documentele elaborate și primite în conformitate cu prevederile legale;
  - asigură păstrarea în cele mai bune condiții a documentelor întocmite până la predarea lor la arhivă;
  - duce la îndeplinire orice altă atribuție stabilită de către conducătorul instituției în termenul stabilit;
  - răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
  - duce la îndeplinire dispozițiile primite de la persoanele cărora se subordonează, cu excepția cazurilor în care se consideră că acestea nu sunt în conformitate cu legislația în vigoare, situație în care va motiva refuzul în scris.
- întocmește rapoarte de activitate, referate;
  - determină necesarul de materiale și întocmește referate de necesitate și caiete de sarcini în vederea achiziționării materialelor, serviciilor și lucrărilor necesare desfășurării activității centrului;
  - participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;
    - Muncitor calificat- bucătar
    - răspunde de calitatea și cantitatea hranei beneficiarilor potrivit rației alimentare stabilite de normele în vigoare;
    - pregătește și servește hrana beneficiarilor la timp și în bune condiții;
    - participă la eliberarea alimentelor din magazine, semnează lista de alimente;
    - participă la întocmirea meniului săptămânal, precum și la întocmirea listei zilnice de alimente;
    - are obligația de a cunoaște rațiile alimentare, valoarea alocatiei zilnice de hrană pentru beneficiari, precum și regulile de pregătire a hranei pentru beneficiari;
    - răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, veselei și inventarul pe care îl are în primire;
    - cunoaște și asigură respectarea regulilor de igienă pe perioada pregătirii hranei;

- folosește echipamentul de protecție adecvat conform normelor și legislației în vigoare;
- igienizarea vaselor, veselei și blocului alimentar se face cu folosirea corespunzătoare a materialelor și procedurilor de dezinfectare corespunzătoare cantitativ și calitativ în acest sens;
- asigură stergerea și depozitarea veselei în condiții igienice;
- oprește obligatoriu probe alimentare care se vor păstra în frigider conform normelor în vigoare;
- folosește întreaga cantitate de alimente primită zilnic din magazie;
- alimentele primite de pe o zi pe alta se vor păstra în condiții igienice, intacte calitativ și cantitativ;
- solicită la nevoie revizuirea utilajelor de către persoanele abilitate atunci când aceste nu mai sunt funcționale sau îi pun în pericol viața;
- interzice intrarea în blocul alimentar a persoanelor neautorizate și permite accesul organelor de control sanitar și de conducere;
- prezintă la cerere pentru degustare eșantioane de mâncare gătită asistentei medicale sau coordonatorului pentru avizare de către aceștia a calității mâncării;
- efectuează investigațiile paraclinice de laborator și controlul clinic conform normelor Ministerului Sănătății.
- răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare, precum și a materialelor pe care le folosește;

#### Art. 12

##### Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul local al municipiului Sebeș;
  - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**Consilier local, NISTOR PARASCHIVA**



**SECRETAR MUNICIPIU**  
**VLAD CRISTINA ELENA**