

SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA CURTEA DE ARGES

Str. 1 DECEMBRIE 1918, Nr. 2 B, CURTEA DE ARGES, ROMANIA
Tel. 0248 708923 / fax. 0248 708657, E-mail: spascurteadearges@yahoo.com

REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI SOCIAL :

„CENTRUL DE ZI ACCES”

ARTICOLUL 1

Definitie

(1) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al serviciului social „**Centrul de zi Acces**”, aprobat prin acelasi/aceeasi act administrativ/hotarare/decizie prin care a fost înfiintat, în vederea asigurării functionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât si pentru angajatii centrului si, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali/conventionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „**Centrul de zi Acces**”, cod serviciu social 8891CZ-C-II, este înfiintat prin Hotararea Consiliului Local Curtea de Arges in structura Serviciului Public de Asistenta Sociala, serviciu acreditat conform Certificatului de acreditare **Seria AF, nr. 000201**, cu sediul in Curtea de Arges, str.1 Decembrie 1918, nr.2B, judetul Arges. Serviciul Public de Asistenta Sociala asigura coordonarea unitatii de asistenta sociala.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social: „**Centrul de zi Acces**” este de a dezvolta si promova activitati specifice varstei, nivelului de pregatire si interesului personal al copilului aflat in situatie de risc, in vederea cresterii calitatii vietii acestuia, integrarii in mediul socio- educativ, precum si prevenirii abandonului scolar si institutionalizarii.

Centrul de zi Acces, este unitate de asistenta sociala, fara personalitate juridica in structura organizatorica a Serviciului Public de Asistenta Sociala Curtea de Arges si functioneaza in

conformitate cu prevederile legislatiei romane in vigoare din domeniul asistentei sociale si protectiei si promovarii drepturilor copilului, fiind infiintat prin **Hotararea** nr 34 / 2007 a Consiliului Local Curtea de Arges.

Misiunea centrului este aceea de a furniza servicii de supraveghere, ingrijire, educatie, recreere-socializare, petrecere a timpului liber, consiliere psihosociala si suport emotional, suport pentru dezvoltarea abilitatilor pentru viata independenta, orientare scolara si vocationala, constientizare si sensibilizare a populatiei cu privire la drepturile copilului, suport material (hrana calda in sistem de catering o data pe zi si rechizite scolare la inceputul anului scolar), pentru copiii aflati in situatie de risc, cu varste cuprinse intre 6 ani si 16 ani, cat si a unor activitati de sprijin, consiliere, educare etc. pentru parintii sau reprezentantii legali ai acestora, precum si pentru alte persoane care au in ingrijire copii aflati in situatie de risc.

Capacitatea a centrului de zi este de 19 copii pe zi, in doua serii (dimineata, incepand ora 9 si dupa ora 12 a doua serie), in functie de programul scolar .

Serviciile sociale prestate prin intermediul centrului constau in :

- a) **informare sociala** - informatii si sprijin pentru a beneficia și de alte servicii sociale, în functie de nevoile specifice ale fiecărui beneficiar;
- b) **asistența medicala primara**- asistentul medical asigura asistenta medicala primara si mediaza relatia beneficiarului cu medicul de familie si alte institutii de sanatate;
- c) avand in vedere legea nr. 292/ 2011, art. 9 (5):
 - pentru a contribui la imbunatatirea alimentatiei beneficiarilor in vederea dezvoltarii sanatoase si armonioase **se acorda o masa calda in sistem de catering** in zilele in care participa la activitatile din Centru, in valoare de 12 lei / zi/ beneficiar, conform H.C.L. nr.5 / 2015;
 - **acordarea de rechizite scolare** cu ocazia inceperii noului an scolar in vederea prevenirii abandonului scolar;
- d) - **activitati recreative, activitati artistice si de atelier, jocuri**, sport, excursii care au ca scop dezvoltarea psihica normala, însușirea deprinderilor de igienă si viață sănătoasă, dezvoltarea personalității, exprimarea opiniei, dezvoltarea abilităților manuale, extinderea nivelului de cultura generala, stimularea talentelor culturale si artistice;
- e) **educatie non – formala** – cu scopul de a forma o punte intre cunostintele predate de profesori si punerea lor in practica. Sprijinirea in efectuarea temelor, ore interactive si de pregatire sustinute de cadre didactice voluntare Acest tip modern de instruire elimina stresul notelor din catalog, al disciplinei impuse si al temelor obligatorii;
- f) **asistare, intermediere si sustinere psihopedagogica** in relatia copilului cu scoala, familia si comunitatea;
- g) **orientare scolara**;
- h) **cursuri pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si conduita morala**;
- i) **realizarea unei retele de colaborare intre agenti si institutii locale** - care sa actioneze impreuna pentru protectia si sprijinirea copiilor aflati in dificultate;
- j) **consiliere psihologica** - oferita beneficiarilor la nivel individual și de grup (consiliere care va fi efectuata de catre psihologul furnizorului);

k) consiliere sociala- efectuata de catre asistentul social al centrului .

Serviciile oferite de „**Centrul de zi Acces** “ reprezinta ansamblul complex de masuri si actiuni realizate pe urmatoarele valori si principii pentru a raspunde nevoilor sociale, cum ar fi:

- protectia si promovarea drepturilor copilului;
- prevenirea si combaterea discriminarii;
- egalizarea sanselor;
- solidaritatea sociala;
- responsabilizarea comunitatii;
- subsidiaritatea;
- prevenirea abandonului scolar si a institutionalizarii pentru copiii aflati in situatie de risc.

In vederea realizarii scopurilor si obiectivelor propuse de conducerea centrului, intregul personal are obligatia ca, in functie de atributiile care ii revin conform fisei postului, sa respecte cu strictete regulile stabilite prin prezentul Regulament, in scopul asigurarii ordinii si disciplinei, contribuind la dezvoltarea unui climat de munca favorabil, care sa aiba ca rezultanta eficientizarea intregii activitati din cadrul centrului.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiintare, organizare si functionare

- 1) „**Centrul de zi Acces** este unitate de asistenta sociala fara personalitate juridica si functioneaza in structura si in subordinea Serviciului Public de Asistenta Sociala Curtea de Arges .
- 2) „**Centrul de zi Acces**” functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale reglementat de urmatoarele acte normative:
 - **Legea nr. 292/2011**, cu modificarile ulterioare;
 - **Legea nr.272/2004** privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
 - **Ordinul nr. 219/2006** privind activitatile de identificare, interventie si monitorizare a copiilor care sunt lipsiti de ingrijirea parintilor pe o perioada in care acestia se afla la munca in strainatate;
 - **Hotararea 691 /2015** pentru aprobarea procedurii de monetarizare a modului de crestere si ingrijire a copilului cu parinti plecati la munca in strainatate si a serviciilor de care acestia pot beneficia;
 - **Ordinul nr. 73/2005** privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale;
 - **Legea 78 / 2014** privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania;
 - **Legea nr.477/2004** privind codul de conduita a personalului contractual din autoritatile publice;
 - **Legea nr.215/2001** –legea administratiei publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - **Legea 53/2003** Codul Muncii (Reactualizat);

- **H.G 978/2015** privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul 24/ 2004** pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;

(3) **Ordinul 31/2015** pentru aprobarea instructiunilor privind completarea fiselor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separarii copilului de parintii sai, precum si pentru realizarea protectiei speciale a copilului separat, temporar sau definitiv de parintii sai (anexa 13).

(4) Serviciul social „**Centrul de zi Acces** ” este înfiintat prin:

a) Hotărârile Consiliului local al municipiului Curtea de Arges **nr. 34/2007** si functioneazã în structura si in subordinea Serviciului Public de Asistentã Sociala Curtea de Arges;

b) Hotărârea/decizia furnizorului privat de servicii sociale **Seria AF,nr. 000201**;

c),„Centrul de zi Acces“ isi va desfasura activitatea in Municipiul Curtea de Arges, str.1 Decembrie 1918, nr.2B.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „**Centrul de zi Acces**” se organizează si functioneazã cu respectarea principiilor generale care guverneazã sistemul national de asistentã socialã, precum si cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevãzute în legislatia specificã, în conventiile internationale ratificate prin lege si în celelalte acte internationale în materie la care România este parte, precum si în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „**Centrului de zi Acces**” sunt următoarele:

a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

b) promovarea egalitatii sanselor si nediscriminarii;

c) responsabilizarea parintilor cu privire la respectarea si garantarea drepturilor copilului;

d) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate pentru fiecare copil;

e) respectarea demnitatii copilului;

f) ascultarea opiniei copilului si luarea in considerare a acesteia, tinand cont de varsta si de gradul sau de maturitate;

g) asigurarea stabilitatii si continuitatii in ingrijirea, cresterea si educarea copilului, tinand cont de originea sa etnica, religioasa, culturala si lingvistica;

h) asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei copilului;

i) protectia si promovarea drepturilor copilului;

j) deschiderea către comunitate;

k) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului aflat in situatie de risc;

l) încurajarea initiativelor individuale ale parintilor/reprezentantilor legali ai beneficiarilor si a implicării activa a acestora în solutiunea situatiilor de risc;

m) asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidentialității si a eticii profesionale;

o) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială și instituțiile școlare din localitate.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi Acces” sunt:

- a) beneficiari directi: copii aflați în situație de risc;
- b) beneficiari indirecti: părinții beneficiarilor, care vor fi ajutați indirect prin consiliere, activități de sprijin și educație în vederea îndeplinirii obligațiilor părintești și respectării drepturilor copilului.

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

Admiterea în centru se face în baza unui dosar întocmit de către personalul de specialitate din cadrul Centrului de zi Acces;

a) acte necesare:

- cerere de admitere în centru, semnată de părintele beneficiarului sau de reprezentantul legal, aprobată de către șeful Serviciului Public de Asistență Socială Curtea de Argeș, cerere care se va înregistra la registratura furnizorului;
- copie certificat de naștere minor și CI dacă este cazul;
- adeverință medicală minor;
- copie CI părinți / reprezentant legal;
- copie livret familie;
- copie sentință civilă de divorț dacă este cazul;
- copie certificate deces părinte dacă este cazul;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap a beneficiarului (dacă este cazul);
- adeverință de venituri părinți / reprezentant legal (de salariat, cupon de pensie, certificat de atestare fiscal, cupon somaj);
- raportul de anchetă socială;
- planul de servicii;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți în original.

Programul „Centrului de zi Acces” se desfășoară de luni până vineri, între orele 8-16.

Planificarea tuturor activităților care se desfășoară în centru va fi afișată spre a putea fi consultată de către beneficiari. Întreaga activitate a beneficiarilor se va desfășura sub supraveghere a personalului centrului și cu acordul părinților/reprezentantului legal.

Informarea potențialilor beneficiari privind activitatea centrului de zi va fi asigurată de coordonatorul centrului (asistent social).

Solicitarile scrise ale părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor, vor fi evaluate în maximum 10 zile lucrătoare.

Furnizarea serviciilor sociale în cadrul centrului de zi pentru copiii aflați în situație de risc se va acorda în baza prevederilor legale.

Personalul din cadrul centrului de zi va îndeplini următoarele norme de comportament:

- activitatea de asistență socială - centrul de zi pentru copiii aflați în situație de risc va fi deschis de luni până vineri între orele 8-16;

- programul de activitate va fi stabilit de comun acord cu beneficiarii, părinții acestora / reprezentanții legali, în concordanță cu activitățile școlare, recreative și cele desfășurate în familie și va fi afișat la sediul centrului și prezentat șefului Serviciului Public de Asistență Socială.

b) criterii de eligibilitate:

- beneficiarii trebuie să aibă domiciliul stabil în localitatea Curtea de Argeș;
- vârsta minorului să fie între 6-16 ani;
- acordul părinților sau al reprezentantului legal;
- minorul provine din familii cu probleme economice, al căror venit pe membru de familie nu depășește indicele social de referință – 500 de lei, conform art.33 din Nr. 76 / 2002;
- să se afle în următoarele situații de risc :
 - provin din familii cu părintele unic sustinator sau ambii părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
 - minori care beneficiază de o măsură de protecție specială (plasament) sau au beneficiat și au fost reintegrați în familie;
 - provin din familii care nu le pot oferi mijloace de educație și manifestare adecvate vârstei;
 - prezintă risc de abandon școlar prin absenteism și neadaptare la cerințele școlare;
 - manifestă tendințe comportamentale deviate în familie, școală și comunitate;
 - ale căror drepturi și interese sunt încălcate sau lezate în orice context social (școală, familie, societate);

Dosarul va fi analizat de către o Comisie socială formată dintr-un număr de 5 membri:

- Președinte coordonator – consilier juridic Serviciul Public de Asistență Socială;
- Inspector superior – funcționar în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială;
- Asistent social - personal de specialitate din cadrul Centrului de zi Acces;
- Psiholog - personal de specialitate din cadrul Centrului de zi Acces;
- Asistent medical – personal de specialitate din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială.

Numirea comisiei se face prin decizia șefului Serviciului Public de Asistență Socială Curtea de Argeș.

Criteriile de selecție a beneficiarilor, în cazul existenței mai multor solicitări de acordare a serviciilor sociale decât locurile disponibile se realizează în urma departajării în ordine descrescătoare a punctajului acumulat în urma evaluării:

Nr.Crt.	CRITERII	PUNCTAJ
1	Situație financiară - fără venituri - cu venituri care nu depășesc pe membru de familie indicele social de referință – 500 de lei, conform legii Nr. 76 / 2002, art. 33;	2 1
2	Situație familială	

	- plasament, ambii parinti sau parintele unic sustinator plecati la munca in strainatate, familie monoparentala	2
	- familia cu ambii parinti, care nu poate oferi minorului mijloace de educare si manifestare adecvate varstei;	1
3	Situatie locativa - fara locuinta proprietate personala - locuinta proprietate personala	2 1
4	Risc de institutionalizare - cu risc de institutionalizare - fara risc de institutionalizare	2 1
5	Risc de abandon scolar - cu risc de abandon scolar - fara risc de abandon scolar	2 1

Comisia sociala va analiza fiecare dosar în vederea admiterii sau respingerii acestuia, și va stabili în cazul dosarului admis și alte servicii de care ar trebui sa beneficieze și pe care „Centrul de zi Acces” nu le poate furniza, în vederea întocmirii planului de servicii.

În urma întrunirii Comisiei sociale se încheie procesul verbal privind:

- admiterea sau respingerea dosarului;
- dacă este cazul, alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care „Centrul de zi Acces” nu le poate oferi;

Admiterea beneficiarilor în cadrul „Centrului de zi Acces” se face în baza planului de servicii, aprobat prin decizia Sefului Serviciului Public de Asistenta Sociala Curtea de Arges ;

Pe baza planului de servicii, se încheie contractual pentru acordarea de servicii sociale cu parintele beneficiarului sau reprezentantul legal al acestuia, conform **Ordinului 73 / 2005** si se întocmeste de catre echipa multidisciplinara programul personalizat de interventie. Fiecare beneficiar din centru are un program personalizat de interventie, reactualizat periodic, ce va fi elaborat de către echipa multidisciplinara în functie de nevoile și particularitatile acestuia si aprobat de catre seful Serviciului Public de Asistenta Sociala .

Este interzisa admiterea în centru a purtatorilor de boli infecto-contagioase (TBC, hepatită epidemica, etc.).

3) Conditii de incetare:

Revocarea beneficiarului din programul centrului se realizeaza în următoarele situatii:

- la expirarea perioadei mentionate în contract și îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de interventie;
- cand se constată, în urma desfasurării anchetei sociale, depasirea situatiei de nevoie sociala care a stat la baza furnizarii serviciilor sociale specializate;
- cand beneficiarul absenteaza in mod cumulativ, 10 zile lunar, de la programul Centrului, fara sesizarea in forma scrisa a conducerii institutiei;
- la solicitarea scrisa a beneficiarului/reprezentantului legal;

- cand nu sunt respectate de către beneficiar obligatiile prevazute în contractul de furnizare de servicii sociale și a Regulamentului de Ordine Interioară.

Centrul utilizeaza o procedura proprie privind incetarea acordarii serviciilor catre beneficiar.

Procedura stabileste situatiile in care inceteaza acordarea serviciilor catre beneficiar si modalitatile de realizare.

Încetarea acordarii serviciilor oferite de centru se realizează la propunerea echipei multidisciplinare, cu aprobarea sefului Serviciului Public de Asistenta Sociala Curtea de Arges.

Centrul informeaza beneficiarii asupra conditiilor/situatiilor de incetare a serviciilor si personalul acestuia va consemna in registrul de evidenta informarea acestora .

(4) Drepturile beneficiarilor de servicii sociale:

- a) sa li se respecte drepturile si libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) sa participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplică;
- c) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;
- d) sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
- e) sa fie protejati de lege atat ei, cat si bunurile lor, atunci cand nu au capacitate de exercitiu;
- f) sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;
- g) sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) sa li se respecte toate drepturile speciale în situatia în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- i) sa foloseasca baza tehnico-materiala existenta in conditiile prezentului regulament;
- j) sa fie luate in considerare, in limita posibilitatilor, propunerile cu privire la programul si activitatile desfasurate in cadrul centrului;

(5) Obligatiile beneficiarilor de servicii sociale :

- a) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatie familială, socială, medicală si economica;
- b) sa participe, în raport cu vârsta, situatia de dependentă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) sa contribuie, în conformitate cu legislatia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în functie de tipul serviciului si de situatia lor materială;
- d) sa comunice orice modificare intervenită în legătură cu situatia lor personală;
- e) sa respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități si functii

Principalele **functii** ale serviciului social „*Centrul de zi Acces*” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiara;

2. asigura masuri specifice de protectie si asistenta sociala in conformitate cu nevoile particulare ale beneficiarilor;
3. asigura servicii in sistem integrat (servicii psiho - socio – medicale) pentru copiii aflati in situatie de risc;
4. aplica politicile si strategiile nationale, judetene locale, in concordanta cu specificul centrului de zi, intocmind proiecte si programe proprii care sa asigure dezvoltarea sanatoasa si armonioasa a copiilor aflati in situatie de risc si prevenirea institutionalizarii;
5. propune programe de sensibilizare a comunitatii cu privire la nevoile specifice copilului aflat in situatie de risc;
6. asigura colaborarea cu institutii si organizatii la nivelul comunitatii, in vederea identificarii potentialilor beneficiari:
 - Serviciul Public de Asistenta Sociala Curtea de Arges;
 - O.N.G –uri din cadrul comunitatii;
 - Politia Municipiului Curtea de Arges;
 - Spitalul Municipal Curtea de Arges;
 - Alte institutii de pe raza Municipiului Curtea de Arges si din alte judete;
 - Primaria Municipiului Curtea de Arges.

b) de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autorităților publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1. punerea la dispozitia beneficiarului sau a oricarei alte persoane interesate a materialelor informative;
2. organizarea unor sesiuni de informare cu privire la activitatea proprie;
3. realizarea de materiale informative, pe suport electronic sau pe hartie cu informatii despre activitatile centrului, localizare, personal de specialitate, facilitati, servicii oferite si promovarea in presa a informatiilor relevante despre serviciul acordat;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. consiliere si indrumare cu privire la promovarea si respectarea drepturilor copilului;
2. intermedierea relatiei beneficiarilor cu alte autoritati si institutii din comunitate (institutii scolare, medicale,etc.) in vederea facilitarii accesului la toate serviciile;
3. realizarea de materiale informative (pliante, brosure), in scopul promovarii si respectarii drepturilor copilului, conform legislatiei actuale;
4. monitorizarea copiilor din comunitate aflati in situatii de risc, pentru prevenirea izolarii marginalizarii si institutionalizarii;
5. asigurarea serviciilor psiho-socio-medicale pentru beneficiari si familii in vederea depasirii situatiilor de risc;
6. asigurarea activitatilor instructiv-educative, de dezvoltare a abilitatilor si disponibilitatilor cognitive, psihomotorii si social – adaptative, conform programului personalizat de interventie;
7. acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta copiilor;
8. identifica mediile in care poate fi integrat un minor, beneficiar al centrului de zi ;

9. asigura indeplinirea standardelor de calitate a serviciilor oferite si a standardelor ocupationale specifice centrelor de zi;

d) **de asigurare a calitatii 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. asigurarea feed-back-ului prin aplicare de chestionare si fise de evaluare grad de satisfactie;
4. aplicarea si respectarea standardelor minime de calitate;

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

1. planificarea detaliata a activitatilor anuale in vederea bugetarii corespunzatoare de catre furnizor;
2. organizarea de actiuni si evenimente pentru strangere de fonduri;
3. personalul centrului isi desfasoara activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare;
4. personalul centrului urmeaza programe de formare profesionala continua.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi si categoriile de personal

(1) Serviciul social „**Centrul de zi Acces**” funcționează cu un număr de 2 posturi personal contractual, conform prevederilor Hotărârii consiliului local Curtea de Argeș, nr.90 /2015, din care:

a) **personal de specialitate de îngrijire si asistentă:**

- 2 posturi ocupate - 1 asistent social(cu atributiuni de coordonare centru)
- 1 psiholog

b) **voluntari: 22 voluntari** din care 5 voluntari au studii superioare si 17 voluntari au studii medii.

Asistentul social detine prin decizie functia de coordonator centru .

(2) Raportul angajat/beneficiar este de **1/10** .

(1) Personalul de conducere :

- Șeful Serviciului Public de Asistentă Sociala al Consiliului local al Municipiului Curtea de Argeș răspunde de buna functionare și administrare a „Centrului de zi Acces”.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(2) Atributiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea si controlul activităților desfășurate de personalul serviciului si aplica sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu își îndeplinesc în mod corespunzător

atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) propune Consiliului local al Municipiului Curtea de Arges finantarea „Centrului de zi Acces”, aprobarea structurii organizatorice și a numărului de posturi;

c) aproba participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alti 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 calitatii serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) solicita coordonatorului „Centrului de zi Acces ” rapoarte privind activitatea unitatii, stadiul implementării obiectivelor și întocmeste informări și rapoarte pe care le prezintă Consiliului local al municipiului Curtea de Arges și Primarului;

f) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

h) elaborează și implementează proiectele care au drept scop îmbunătățirea activității de asistență socială în unitate;

k) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

l) colaborează cu formele organizate de societăți civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a copiilor aflați în situație de risc, beneficiari ai serviciilor sociale furnizate în cadrul centrului de zi;

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

n) întocmeste raportul anual;

o) solicita coordonatorului unitatii de asistență socială „Centrului de zi Acces” asigurarea respectării prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;

p) întocmeste fișa postului coordonatorului de centru și evaluează personalul din cadrul unitatii sociale;

3) salarizarea personalului se va face potrivit legii salarizării personalului contractual din unitățile bugetare;

4) statutul de funcții, evidența personalului și a altor date în legătură cu evidența personalului Centrului de zi Acces se țin de către Serviciul Public de Asistență Socială Curtea de Arges, prin intermediul compartimentului contabilitate /salarizare și resurse umane;

5) finanțarea cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale și de capital se asigură din bugetul local;

6) atribuțiile, sarcinile de serviciu, responsabilitățile din cadrul centrului se stabilesc prin fișa postului care va fi aprobată de către șeful Serviciului Public de Asistență Socială Curtea de Arges;

7) în raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea instituției, fișele posturilor personalului din centru vor fi reactualizate în conformitate cu legislația în vigoare;

- 8) fisele de post ale personalului centrului vor fi întocmite prin grija responsabilului cu resursele umane din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială Curtea de Argeș;
- (9) aprobarea fișelor de post ale personalului centrului se va efectua de către șeful Serviciului Public de Asistență Socială Curtea de Argeș;
- 10) evaluarea performanțelor profesionale ale personalului centrului se va face de către șeful Serviciului Public de Asistență Socială Curtea de Argeș;
- 11) antetul documentelor și corespondenței Centrului de zi Acces va avea următorul conținut:
„**Serviciul Public de Asistență Socială , Centrul de zi Acces**”

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate :

a) asistent social (263501)

b) psiholog (2634110)

(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 conducerea 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.

1. **Atribuții asistent social - Studii superioare specifice de lungă durată**

Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului:

- Asistentul social participă alături de ceilalți membri ai echipei de lucru la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât și la nivel de grup;
- Raspunde direct de evaluarea situației sociale a fiecărui beneficiar având ca document de bază ancheta socială reactualizată. Din ancheta socială va utiliza toate datele semnificative care pot contribui la integrarea socio-educativă a fiecărui beneficiar;
- Asistentul social va stabili o diagramă de evoluție pentru fiecare beneficiar, apelând la metode longitudinale cunoscute (istoria fiecărui beneficiar, interviul);
- Asistentul social va participa la elaborarea Planului Individual de Intervenție al beneficiarului;

- Asistentul social va participa alaturi de psiholog la intocmirea profesiogramelor tuturor meseriilor dobandite de beneficiari pe parcursul scolarizarii, cat si a meseriilor in care vor fi orientati absolventii invatamantului gimnazial;
- Asistentul social va initia actiuni individuale si de grup pentru autodeterminarea fiecarui beneficiar sa parcurga training-uri de formare si dezvoltare a abilitatilor;
- Asistentul social impreuna cu alti membrii ai echipei multifunctionale (asistent medical, psiholog, medic de familie, profesori voluntari), va urmarii formarea unor comportamente pro –sociale, pro- normative (in special dezobisnuirea de comportamente conflictuale si a celor indezirabile social) ;
- Asistentul social va urmari ca toti beneficiarii sa participe ca membrii cu drepturi depline la viata comunitatii si sa aiba acces la toate serviciile oferite in comunitate;
- Asistentul social va initia activitati specifice de consiliere pentru beneficiari;
- Asistentul social va sprijini beneficiarii sa-si intocmeasca un plan al carierei profesionale, sa completeze un CV, sa intocmeasca o scrisoare de prezentare, o scrisoare de motivatie;
- Asistentul social va elabora pentru fiecare beneficiar planificarea si gestionarea unui buget personal, a modului de utilizare si a prioritatilor de alocare;
- Asistentul social va participa impreuna cu ceilalti membrii ai echipei la depistarea factorilor de succes si insucces in abordarea cazurilor sociale;
- Asistentul social distribuie si se asigura ca toti beneficiarii primesc hrana in sistem catering;
- Gestioneaza dosarelele beneficiarilor si decide in raport cu conditiile de securitate a beneficiarilor stabilite in regulament, scoaterea din evidenta a cazului si transmiterea acestuia altor institutii specializate de protectie a copilului;
- Asistentul social va utiliza in functie de particularitatile individuale ale beneficiarilor drept instrumente de lucru urmatoarele :
 1. Ancheta sociala;
 2. Ancheta sociologica;
 3. Interviu;
 4. Studiul de caz;
 5. Analiza documentelor;
 6. Scala de masurare a atitudinilor;
 7. Alte metode si instrumente cuprinse in standarele de calitate.
- Elaboreaza si intocmeste planul individualizat de asistenta socio – educativa a beneficiarilor;
- Organizeaza si programeaza activitatile de implementare a planului individualizat de asistenta;
- Evalueaza trimestrial situatia beneficiarilor in vederea monitorizarii eficientei serviciilor si pentru stabilirea continuarii interventiei sau scoaterii din evidenta a cazului;
- Transmite trimestrial Sefului Serviciului Public de Asistenta Sociala raportul cu privire la rezultatele implementarii planului individualizat;
- Elaboreaza si prezinta sefului S.P.A.S. raportul anual de activitate al centrului;
- Pentru indeplinirea obiectivelor centrului, intretine relatii de colaborare activa cu familiile beneficiarilor si institutiile din comunitate (institutii de invatamant, biserica, politia comunitara, ONG-uri);
- Decide in raport cu conditiile de admitere stabilite in regulament si cu capacitatea centrului, admiterea in program a potentialilor beneficiari;

- 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 copilului si familiei;
- 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;
- Are obligatia de a respecta normele de securitate si sanatate in munca, conform **Legii nr.319/2006** si normativelor in vigoare;
- Salariatul este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare;
- Respecta normele P.S.I.;
- Respecta normele si indatoririle prevazute de Codul Muncii;
- Respecta prevederile **Codului de conduita al personalului contractual, conform Legii nr.477 / 2004**;

2. Atributii psiholog - studii superioare specifice de lunga durata

Descrierea activitatilor si responsabilitatilor corespunzatoare postului:

- Participa impreuna cu asistentul social la selectia beneficiarilor si realizarea evaluarii initiale;
- Este responsabil pentru evaluarea psihologica initiala si periodica (trimestriala) a copiilor inscrisi in program, pe baza instrumentelor profesiei;
- Identifica si analizeaza problemele de natura psiho-comportamentala ale copiilor;
- Evalueaza nevoile, limitele si potentialul copiilor, dezvoltarea cognitive afectiv-emotionala si personalitatea acestora;
- Acorda copiilor beneficiarilor ai programului si parintilor acestora consiliere individuala si de grup pentru solutionarea unor problem referitoare la dezvoltarea psiho-sociala a copiilor;
- Initiaza si desfasoara, conform competentelor detinute, programe psihoterapeutice pentru copiii cu deficiente/tulburari identificate;
- Asigura servicii de consiliere si orientare scolar-vocationala copiilor aflati in situatie de inadaptare scolara si sociala;
- Semnaleaza familiei, dirigintelui, psihologului scolar sau institutiilor abilitate orice tulburare de ordin afectiv, comportamental sau social, observata la copil;
- Face recomandari familiei, dirigintelui, psihologului scolar, privind modalitati terapeutice de abordare a copilului cu tulburari psiho-comportamentale;
- Semnaleaza institutiile abilitate orice suspiciune de neglijare, exploatare sau abuz asupra copilului;
- Stabileste resursele necesare solutionarii problemelor identificate si adopta decizia de interventie;

- Stabileste, elaboreaza si utilizeaza metodele si instrumentele adecvate (in conformitate cu standardele profesionale), pentru evaluarea si consilierea psihologica sau pentru interventiile psihoterapeutice;
- Participa la elaborarea planurilor de servicii pentru beneficiari;
- Participa la elaborarea planului de interventie personalizat;
- Urmareste permanent evolutia psiho-comportamentala a copiilor si consemneaza in fisa de monitorizare a cazului modificarile pozitive sau negative;
- Raspunde de consemnarea in dosarul personal a tuturor mentiunilor privind activitatile/interventiile realizate si progresele inregistrate;
- Este responsabil de supravegherea si siguranta copiilor pe parcursul programului in centru si al tuturor activitatilor la care participa copiii;
- Isi desfasoara activitatile in echipa cu asistentul social iar deciziile si initiativele se iau prin consultare reciproca;
- Raspunde de aplicarea metodologiei de interventie si a instrumentelor de lucru in conformitate cu reglementarile COPSI si standardele de calitate specifice;
- Pastreaza confidentialitatea datelor referitoare la beneficiari in fata persoanelor fizice, juridice si mass-media;
- Cunoaste si respecta codul deontologic al profesiei de psiholog;
- Respecta standardele de calitate privind serviciile de calitate sociale;
- Obligatia de a respecta si cunoaste prevederile Ordinului nr. 946 din 4 iulie 2005 cu modificarile si completarile ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/menegerial;
- Respecta prevederile ROI SI ROF ale Serviciului Public de Asistenta Sociala;
- Respecta Dispozitiile emise de catre Primar, Hotararile Consiliului Local Curtea de Arges, Deciziile Sefului Serviciului Public de Asistenta Sociala.
- Obligatia de a respecta normele de securitate si sanatate a muncii, conform Legii nr.319/2006 si normativelor in vigoare ;
- Respectarea normelor P.S.I.;
- Respectarea normelor si indatoririlor prevazute de Codul Muncii.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodarie, intretinere – reparatii, deservire

Personalul administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social:

- Aprovizionare
- Mentenanta
- Achizitii

Activitatile auxiliare (achizitii, aprovizionare, mentenanta), se realizeaza cu personalul din cadrul furnizorului (Serviciul Public de Asistenta Sociala Curtea de Arges).

În activitățile centrului de zi pentru se vor folosi voluntari respectand prevederile Legii nr.78/2014 a voluntariatului .

Fiecare voluntar va desfasura activitati sub directa îndrumare a unui specialist care va raspunde în mod direct de implicarea acestora în furnizarea serviciilor sociale și a activităților programate.

ARTICOLUL 12

Finantarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri si cheltuieli se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Resursele finaciare ale centrului sunt administrate prin intermediul Serviciului Public de Asistenta Sociala Curtea de Arges, compartimentul buget /salarizare.
- (3) Seful Serviciului Public de Asistenta Sociala Curtea de Arges, are calitatea de ordonator tertiar de credite revenindu-i in acest sens toate raspunderile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare privind gestionarea resurselor publice.
- (4) Finantarea cheltuielilor centrului se asigură din bugetul local al Municipiului Curtea de Arges.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare va fi adus la cunostinta personalului din cadrul centrului cat si beneficiarilor si familiilor acestora.

Personalul Centrului de zi Acces este obligat :

- sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament;
- sa manifeste grija, disciplina si o buna colaborare la indeplinirea sarcinilor specific;
- sa asigure confidentialitatea actelor si informatiilor institutiei, in conformitate cu prevederile legale in materie.

Prezentul Regulament poate fi modificat si completat in functie de necesitatile si de experienta in munca cu persoanele cu dizabilitati beneficiare de servicii sociale in cadrul centrului de zi.

Personalul centrului raspunde de intreaga activitate pe care o desfasoara in fata sefului Serviciului Public de Asistenta Sociala Curtea de Arges.

Toate incalcarile si abaterile de la prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunostinta sefului Serviciului Public de Asistenta Sociala Curtea de Arges, care va actiona in conformitate cu prevederile legale care se impun.

Prezentul regulament intra in vigoare dupa aprobarea acestuia de catre Consiliul Local al Municipiului Curtea de Arges.

Consilier juridic

Stan Sebastian Catalin

Sef Serviciul Public Asistenta Sociala

Mariana Moise