



**HOTĂRÂREA NR. 84**  
**DIN 29 / IULIE / 2021**

-Privind: aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” ca urmare a înființării prin H.C.L. nr. 25 din 31.03.2021 a Direcției de Asistență Socială Panciu, ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Panciu prin reorganizarea Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Panciu, preluarea și reorganizarea Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice “Sf. Ioan” și a Centrului Social de Recuperare și Reabilitare Neuromotorie pentru Persoane Adulte.

**- CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PANCIU, JUDEȚUL VRANCEA,**

- văzând referatul de aprobare al domnului primar înregistrat cu nr. 18132 / 19.07.2021 în calitate de inițiator al proiectului;
- având în vedere raportul persoanei cu atribuții de Director executiv al Direcției de Asistență Socială Panciu, înregistrat cu nr. 18120 / 19.07.2021;
- având în vedere avizul favorabil dat proiectului de către comisia de specialitate din cadrul Consiliului Local Panciu;
- având în vedere dispozițiile Legii nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale;
- având în vedere dispozițiile art. 2, art. 3, alin. (1) și alin. (2) din H.G.R. nr. 867/2015 - pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- având în vedere dispozițiile Anexei 2 la H.G.R. nr. 867/2015 - pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;



- având în vedere dispozițiile H.C.L. nr. 25 din 31.03.2021 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Panciu, ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Panciu prin reorganizarea Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Panciu, preluarea și reorganizarea Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" și a Centrului Social de Recuperare și Reabilitare Neuromotorie pentru Persoane Adulte;

- având în vedere dispozițiile H.C.L. nr. 48/15.06.2021 privind aprobarea prelungirii cu 30 de zile a termenelor prevăzute în H.C.L. nr. 25 din 31.03.2021 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Panciu, ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Panciu prin reorganizarea Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Panciu, preluarea și reorganizarea Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" și a Centrului Social de Recuperare și Reabilitare Neuromotorie pentru Persoane Adulte;

- având în vedere dispozițiile art. 129, alin. (1), alin. (3), lit. "e", alin. (7), lit. "b" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

- în temeiul art. 139, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;


- în temeiul art.196 alin. (1) lit. "a" din OUG nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ,

### HOTĂRĂȘTE:


**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” ca urmare a înființării prin H.C.L. nr. 25 din 31.03.2021 a Direcției de Asistență Socială Panciu, ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Panciu prin reorganizarea Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Panciu, preluarea și reorganizarea Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" și a Centrului Social de Recuperare și Reabilitare Neuromotorie pentru Persoane Adulte, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă a prezentei hotărâri;

**Art.2.** Prin grija Secretarului General al Unității Administrativ Teritoriale Panciu, hotărârea va fi comunicată Primarului orașului Panciu, Direcției de Asistență Socială Panciu, celor nominalizați cu ducerea la îndeplinire și se comunică Instituției Prefectului Județului Vrancea în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate și va fi adusă la cunoștința publică în condițiile legii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Județul Vrancea  
CONSILIUL LOCAL  
ORAȘUL PANCIU



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,  
BULEANDRĂ EUGEN-GIL



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
a serviciului social de zi:  
**„Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți  
și copii”**

**ARTICOLUL 1** Definiție

**ARTICOLUL 2** Identificarea serviciului social

**ARTICOLUL 3** Scopul serviciului social

**ARTICOLUL 4** Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

**ARTICOLUL 5** Principiile care stau la baza acordării serviciului social

**ARTICOLUL 6** Beneficiarii serviciilor sociale

**ARTICOLUL 7** Activități și funcții

**ARTICOLUL 8** Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

**ARTICOLUL 9** Personalul de conducere

**ARTICOLUL 10** Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

**ARTICOLUL 11** Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

**ARTICOLUL 12** Finanțarea centrului

**ARTICOLUL 13** Proceduri operaționale

**ARTICOLUL 14** Anexe

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

**(1)** Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **„Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii”** aprobat prin hotărârea consiliului local nr.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

## **ARTICOLUL 2**

### **Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii”, cod serviciu social 8899CZ-F-I înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Panciu, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 006243 din 03.02.2020, deține Licența de funcționare definitivă LF, nr. 000049, sediul în oraș Panciu, str. Muncii nr. 5, jud. Vrancea.

## **ARTICOLUL 3**

### **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” este de a sprijini părinții pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile de familie, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa, și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora. Serviciile de consiliere psihosocială pentru familie și copii sunt complementare cu celelalte servicii pentru protecția copilului.

## **ARTICOLUL 4**

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

**(1)** Serviciul social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, Legea 272/2004 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

**(2)** Standarde minime de calitate aplicabile: Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor;

**(3)** Serviciul social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Panciu nr. 52 din 27.04.2017 și funcționează, conform HCL nr. 25/31.03.2021, în subordinea Direcției de Asistență Socială Panciu.

## **ARTICOLUL 5**

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

**(1)** Serviciul social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează

sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

**(2)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu, în acord cu legea sănătății mintale.
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” provin în special din următoarele categorii de familii aflate în situație de risc, conform H.G. 691/2015:

- în familie există o mamă minoră sau o minoră gravidă;
- familia este monoparentală;
- părintele unic susținător sau ambii părinți sunt plecați la muncă în țară sau în străinătate;
- ambii părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau li s-a aplicat pedeapsa penală a interzicerii drepturilor părintești, au fost puși sub interdicție judecătorească, dispăruți ori declarați judecătorește morți și nu a fost instituită tutela sau, după caz, o măsură de protecție specială;
- familia are unul sau mai mulți copii care au revenit în țara de origine după o experiență de peste un an de migrație;
- familia are unul sau mai mulți copii în sistemul de protecție specială;
- familia are unul sau mai mulți copii reintegrați din sistemul de protecție specială;
- familia are unul sau mai mulți membri condamnați la o pedeapsă privativă de libertate;
- unul sau ambii părinți sunt analfabeți;
- familia are unul sau mai mulți copii cu vârstă școlară care nu frecventează cursurile unei forme de învățământ obligatoriu;
- familia are unul sau mai mulți copii care au abandonat timpuriu școala;
- familia are unul sau mai mulți copii cu frecvență școlară redusă ori repetenție;
- familia are unul sau mai mulți copii cu performanțe școlare slabe (corijențe etc.);

- familia are unul sau mai mulți copii cu istoric de sancționare în cadrul școlii, cum ar fi exmatriculare, nota scăzută la purtare etc.;
- orice altă situație care poate afecta dreptul copilului la educație;
- familia ocupă abuziv, fără drept de ședere anumite spații de locuit sau spații construite ilegal;
- familia locuiește în condiții improprii, respectiv locuința este în stare avansată de degradare sau este improvizată în spații care nu sunt destinate acestui scop;
- familia nu are acces la utilități, în mod special la sursă de apă, electricitate și încălzire;
- familia întâmpină probleme cu locuința, cum ar fi scurgeri prin acoperiș, pereți umezi, ferestre/dușumele putrede sau deteriorate, lipsa igienei;
- există în familie un istoric de reclamații/sesizări înregistrate și confirmate la nivelul autorităților administrației publice locale sau la poliție cu privire la comportamentul antisocial al unui membru din familie, cum ar fi săvârșirea de fapte cu caracter penal, minori folosiți la cerșetorie etc.;
- există în familie un comportament agresiv al unuia ori mai multor membri ai familiei și/sau a unui istoric de violență domestică, cum ar fi existența reclamațiilor ori a ordinului de protecție;
- există în familie consum excesiv de alcool;
- există în familie consum sau un istoric de consum sau abuz de substanțe psihotrope;
- alte categorii.

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

**a) Admiterea:**

**A. adresare directă** – părinții copiilor se pot adresa în mod direct centrului pentru a beneficia de serviciile oferite de acesta;

Acte necesare:

- Cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului;
- Acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;
- Ancheta socială efectuată de serviciul public de asistență socială la domiciliul copilului.

**B) referirea** din partea compartimentului de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Panciu;

Acte necesare:

- Fișa de semnalare;
- Acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;
- Ancheta socială efectuată la domiciliul copilului;
- Planul de servicii aprobat prin dispoziția primarului, în care sunt stabilite măsurile necesare susținerii copilului și a familiei.

**C. referirea** din partea organismelor private autorizate sau a altor organizații/instituții relevante;

Acte necesare:

- Fișa de semnalare;
- Acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;
- Ancheta socială efectuată compartimentului de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Panciu;

**b) Criterii de eligibilitate:**

- Să facă parte din categoriile de beneficiari cărora li se adresează centrul.

**c) Decizia de admitere sau respingere** este emisă de directorul Direcției de Asistență Socială în baza referatului întocmit de către coordonatorul centrului.

**d) Contractul de furnizare servicii** se încheie între furnizorul de servicii sociale, reprezentat de directorul Direcției de Asistență Socială și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

Contractul de furnizare de servicii se încheie pe o perioadă de un an, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional.

**Decizia de încetare a serviciilor** este emisă de directorul Direcției de Asistență Socială în baza referatului întocmit de către coordonatorul centrului.

**(3) Condiții de încetare a serviciilor:**

a) copilul cu familia s-au mutat în altă unitate administrativ-teritorială;

b) starea de sănătate a copilului necesită mutarea la altă unitate de învățământ;



- c) la solicitarea scrisă a părinților;
- d) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- e) la cererea motivată a beneficiarului;
- f) la acordul părților;
- g) în caz de forță majoră;
- h) alte situații, după caz.

**(4)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- e) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- f) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- g) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- h) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

**(5)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” au următoarele obligații:

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

d) să aibă o ținută decentă, igienă corporală adecvată și un limbaj de comunicare corespunzător unei colectivități;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. activități de informare și consiliere copii și părinți/reprezentanți legali care au în îngrijire copii;
3. amenajarea unui spațiu accesibil sigur și corespunzător pentru desfășurarea activităților;
4. activitatea de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
5. urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a serviciilor sociale, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de servicii sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
6. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
7. promovează și aplică măsuri de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

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

1. elaborarea și punerea la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. elaborarea și utilizarea unui ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

3. informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților sau serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. elaborarea și aplicarea programelor de integrare-reintegrare socială pentru beneficiari și părinți/reprezentanți legali;

2. facilitarea accesului la servicii medicale;

3. organizarea și participarea la mese rotunde, instruirii, ateliere, seminarii, conferințe privind categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;

4. organizarea de activități de sensibilizare și informare a comunității;

5. promovarea participării sociale și a implicării comunitare prin atragerea de voluntari, sponsorizări și donații;

**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. respectarea standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;

5. chestionare de evaluare a serviciilor aplicate beneficiarilor.

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

1. administrarea corectă a resurselor financiare și materiale ale centrului;

2. propune întocmirea necesarului de buget al serviciului;

3. evaluări și instruirii periodice ale personalului angajat;

4. facilitarea participării personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;

5. planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor de inventar;

6. evitarea risipei privind resursele financiare și materiale.

## **ARTICOLUL 8**

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

**(1)** Serviciul social de zi „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” funcționează cu un număr de 6 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Panciu nr. 25/31.03.2021, privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții ale „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii”:

a) personal de conducere: coordonator centru - 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: asistent social, psiholog, educator – 4 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: muncitor necalificat – 1 post;

d) voluntari: temporar, în funcție de activitățile centrului;

1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Panciu.

2. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statutul de funcții aprobat.

3. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere: un post pentru coordonatorul personalului de specialitate.

**(2)** Raportul angajat/beneficiar variază în funcție de tipul de activități existând personal specializat pentru fiecare etapă a planului de intervenție și a procedurilor de consiliere.

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

**(1)** În cazul centrului fără personalitate juridică, conducerea centrului se află în sarcina unui coordonator.

**(2)** Atribuțiile coordonatorului centrului sunt:

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

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

**(4)** Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

## **ARTICOLUL 10**

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

**(1)** Personalul de specialitate:

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263411);

c) educator (234203).

**(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.

**(3)** Atribuții pentru fiecare post de specialitate aferent numărului de personal aprobat/statul de funcții:

**a) Asistent social:**

1. elaborează documentelor privind protecția și asistența socială conform legislației aflate în vigoare și procedurilor operaționale elaborate conform Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
2. informează și consiliează beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;
3. organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile centrului în concordanță cu deontologia profesională;
4. întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor beneficiarilor centrului;
5. evaluează/reevaluează beneficiarii centrului;
6. monitorizează și evaluează progresele înregistrate cu fiecare caz în parte;
7. întocmește dosarul personal și dosarul de servicii pentru beneficiarilor centrului;
8. planifică împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal serviciile acordate;
9. monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;
10. cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
11. desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centru;
12. păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal;

13. transmite coordonatorului centrului rezultatele dezbaterilor cu beneficiarii centrului cu privire la îmbunătățirea activității;
14. întocmește referate de necesitate pentru realizarea achizițiilor din cadrul Centrului;
15. derulează activități prevăzute în cadrul programului „Școala Părinților”;
16. colaborează cu psihologul centrului la evaluarea inițială, respectiv detaliată, a cazurilor sesizate în scopul realizării managementului de caz/întocmirii cu celeritate a raportului referitor la copil;
17. desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor sociale elaborate conform Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
18. sesizează cazurile familiilor cu copii aflate în situație de risc din comunitate, în vederea prevenirii riscului de separare a copiilor de părinți, compartimentului responsabil din cadrul Direcției de Asistență Socială Panciu;
19. răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional și de pregătire și face propuneri privind programul de perfecționare continuă;
20. răspunde în fața coordonatorului și directorului DAS pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
21. controlează modul de păstrare a documentelor elaborate;
22. promovează activitatea și imaginea Centrului;
23. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate Centrului prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
24. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
25. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
26. respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă conform specificului locului de muncă;
27. aplică Normele de instruire pe linia siguranței și securității în muncă și a apărării împotriva incendiilor;
28. comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol

pentru securitatea și sănătatea sa, sau a personalului centrului, precum și orice deficiență sesizată;

29. aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
30. respectă Carta beneficiarilor;
31. respecta și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor; respecta intimitatea și demnitatea acestora;
32. respectă secretul profesional și Codul etic;
33. respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
34. respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
35. se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
36. are relații de colaborare cu personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Panciu;
37. îndeplinește și alte atribuții stabilite în procedurile operaționale și alte norme interne elaborate de către furnizorul de servicii sociale.

#### **b) Psiholog:**

1. colaborează cu personalul de specialitate din cadrul centrului și din cadrul Direcției de Asistență Socială Panciu și cu alte instituții acreditate în scopul soluționării cu celeritate a cazurilor repartizate;
2. realizează raportul privind copilul aflat în situații de risc urmărind:
  - *evaluarea stării de sănătate mentală, în limita competenței psihologului*
  - *evaluare cognitivă;*
  - *evaluare comportamentală;*
  - *evaluarea personalității;*
  - *evaluarea contextului familial, social, economic și cultural în care se află copilul;*
  - *evaluarea nivelului de dezvoltare psihologică;*
  - *evaluarea și identificarea simptomelor de stres posttraumatic.*
3. realizează evaluarea psihologică a copiilor în conformitate cu prevederile legale precum și consilierea psihologică a copiilor și părinților conform

- programelor de consiliere care se derulează la nivelul serviciului social, în interesul superior al copilului;
4. acompaniază, atunci când cazuistica o impune, copilul în instanță sau în fața altor autorități, în condițiile legii;
  5. asigură consiliere copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei pentru a fi capabil să hotărască alternativa favorabilă interesului său superior;
  6. prezintă opinia copilului care a împlinit vârsta de 10 ani și îl asistă în prezentarea opiniei sale în fața autorităților;
  7. mediază legătura dintre copil-familie și comunitate;
  8. sprijină și consiliază părinții copilului în vederea prevenirii separării;
  9. realizează în colaborare cu asistentul social activități de consiliere psihosocială cu privire la educația parentală;
  10. întocmește și aplică Programe de consiliere psihologică specifică și organizează activități și întâlniri de grup pe teme de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale;
  11. evaluează contextul familial în care se manifestă problemele psihologice ale copilului aflat în situații de risc, la domiciliul acestuia;
  12. derulează activități prevăzute în cadrul programului „Școala Părinților”;
  13. colaborează cu asistentul social la evaluarea inițială, respectiv detaliată, a cazurilor sesizate în scopul realizării managementului de caz/întocmirii cu celeritate a raportului referitor la copil;
  14. asigură suportul psiho-emoțional în vederea depășirii situațiilor de criză, prin consilierea psihologică și socială a membrilor de familie aflați în dificultate, însoțirea și asistarea copiilor în fața altor autorități;
  15. răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste și formelor de interviu realizate;
  16. efectuează un program de consiliere psihologică;
  17. monitorizează și evaluează progresele înregistrate cu fiecare caz în parte;
  18. stabilește durata și frecvența ședințelor, în funcție de specificul cazului;
  19. desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor sociale elaborate conform Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

20. sesizează conducerea și asistentul social din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
21. sesizează cazurile familiilor cu copii aflate în situație de risc din comunitate, în vederea prevenirii riscului de separare a copiilor de părinți, asistentului social;
22. elaborează documentele tip (fișe de consiliere, plan de consiliere etc.) conform activității centrului;
23. răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional și de pregătire și face propuneri privind programul de perfecționare continuă;
24. răspunde în fața coordonatorului și directorului DAS pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
25. controlează modul de păstrare a documentelor elaborate;
26. promovează activitatea și imaginea Centrului;
27. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate Centrului prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
28. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
29. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
30. respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă conform specificului locului de muncă;
31. aplică Normele de instruire pe linia siguranței și securității în muncă și a apărării împotriva incendiilor;
32. comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a personalului centrului și a beneficiarilor, precum și orice deficiență sesizată;
33. aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
34. respectă Carta beneficiarilor;
35. respectă și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor; respectă intimitatea și demnitatea acestora;

36. respectă secretul profesional și Codul etic;
37. respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
38. respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
39. se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametri de calitate impuși;
40. are relații de colaborare cu personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Panciu;
41. îndeplinește și alte atribuții stabilite în procedurile operaționale și alte norme interne elaborate de către furnizorul de servicii sociale.

**c) Educator:**

1. desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor sociale elaborate conform Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
2. să cunoască și să știe să asigure prin propria activitate respectarea drepturilor copilului;
3. să aibă calități de bun organizator și animator;
4. să știe să asculte și să se facă ascultat;
5. să folosească un limbaj accesibil copilului;
6. să creeze un climat de securitate fizică și afectivă;
7. să aibă abilități empatică și de comunicare și să contribuie în mod semnificativ la dezvoltarea afectivă a copiilor;
8. să realizeze un control pozitiv asupra comportamentului copiilor, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
9. să aibă un mod de adresare civilizată, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecărui copil;
10. să manifeste spirit de observație, toleranță, flexibilitate, răbdare, tact, perseverență, constanță în relaționare adaptabilitate, echilibru emoțional, spirit organizatoric, calm, amabilitate;
11. să manifeste discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;



12. respectă în totalitate prevederile Legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de beneficiarii serviciilor centrului de zi, abordând relațiile cu aceștia în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
13. participă la sedințele echipei pluridisciplinare;
14. participă la elaborarea documentelor specifice elaborate conform Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire și promovare a bunăstării etc.);
15. consiliază părinții cu privire la orice aspecte legate de viață copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora;
16. implementează obiectivele terapeutice stabilite în Programul personalizat de intervenție;
17. informează părintele cu privire la aceste obiective terapeutice și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial;
18. organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii;
19. organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
20. ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, , cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului;
21. încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc;
22. respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
23. respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
24. cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

25. abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului;
26. să nu judece sau să eticheteze copilul;
27. să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului;
28. să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;
29. să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;
30. să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
31. participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
32. sesizează conducerea și asistentul social din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
33. sesizează cazurile familiilor cu copii aflate în situație de risc din comunitate, în vederea prevenirii riscului de separare a copiilor de părinți, asistentului social;
34. cunoaște procedurile operaționale prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizarilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
35. participa la sedintele periodice organizate la nivelul serviciului ;
36. elaborează documentele tip (fișe de lucru, planul de organizare a activităților recreative etc.) conform activității centrului;
37. răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional și de pregătire și face propuneri privind programul de perfecționare continuă;
38. răspunde în fața coordonatorului și directorului DAS pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
39. controlează modul de păstrare a documentelor elaborate;
40. promovează activitatea și imaginea Centrului;
41. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate Centrului prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

42. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
43. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
44. respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă conform specificului locului de muncă;
45. aplică Normele de instruire pe linia siguranței și securității în muncă și a apărării împotriva incendiilor;
46. comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a personalului centrului și a beneficiarilor, precum și orice deficiență sesizată;
47. aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
48. respectă Carta beneficiarilor;
49. respectă și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor; respectă intimitatea și demnitatea acestora;
50. respectă secretul profesional și Codul etic;
51. respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
52. respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
53. se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși;
54. are relații de colaborare cu personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Panciu;
55. îndeplinește și alte atribuții stabilite în procedurile operaționale și alte norme interne elaborate de către furnizorul de servicii sociale, în limitele competenței profesionale.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi: **muncitor necalificat**.

(2) Atribuțiile personalului administrativ:

#### **Muncitor necalificat:**

1. lucrează într-un mod constructiv profesional cu ceilalți angajați precum un membru activ al echipei;
2. cunoaște și aplică măsurile specificate în Programul de curățenie și dezinfecție aprobat de coordonatorul centrului;
3. respect graficul zilnic și lunar de curățenie și dezinfecție;
4. recepționează și utilizează cantitățile de detergent și alte materiale de curățenie, folosindu-le eficient;
5. menține și răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă;
6. răspunde pentru respectarea normelor de igienă și dezinfecție în sectorul de lucru, pentru curățenia acestuia;
7. răspunde pentru integritatea actului inventarului avut în primire;
8. asigură curățenia în curtea Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii;
9. solicită în scris materialele pentru curățenie necesare pentru întreținerea în condiții igienice a imobilului;
10. efectuează zilnic curățenia spațiilor destinate serviciului social;
11. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
12. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
13. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern, ROF, Codul etic și Carta beneficiarilor; respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale;

14. îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post;
15. respecta intimitatea si demnitatea beneficiarilor;
16. respectă termenele impuse de activitățile specifice;
17. respectă procedurile operaționale;
18. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
19. respectă normele de securitatea și siguranța în muncă si apărarea împotriva incendiilor pentru a evita producerea de accidente si / sau imbolnaviri profesionale;
20. promovează activitatea și imaginea Centrului;
21. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.
22. execută atunci când este nevoie, reparații și lucrări de întreținere;
23. anunță administratorul și conducerea unității de avariile și defecțiunile intervenite;
24. în situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității;
25. întocmește referate de necesitate pe care le înaintează coordonatorului centrului în vederea achiziționării de materiale necesare desfășurării optime a activității ;
26. îndeplinește toate indicațiile privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției;
27. poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
28. participă alături de personalul centrului la dezinfecție spațiilor;
29. nu are dreptul să dea relații despre starea beneficiarului;
30. răspunde în fața coordonatorului și directorului DAS pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

31. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate Centrului prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
32. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
33. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
34. respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă conform specificului locului de muncă;
35. aplică Normele de instruire pe linia siguranței și securității în muncă și a apărării împotriva incendiilor;
36. comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a personalului centrului și a beneficiarilor, precum și orice deficiență sesizată;
37. aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
38. respecta și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor; respecta intimitatea și demnitatea acestora;
39. respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
40. respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
41. se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși;
42. are relații de colaborare cu personalul din cadrul centrului și Direcției de Asistență Socială Panciu;
43. îndeplinește și alte atribuții stabilite în normele interne elaborate de către furnizorul de servicii sociale.

## **ARTICOLUL 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 UAT oras Panciu;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

### **ARTICOLUL 13** **Proceduri operaționale**

Proceduri elaborate conform Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor, aplicabile în cadrul serviciului social:

- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INFORMAREA POTENȚIALILOR BENEFICIARI ȘI A ORICĂROR PERSOANE INTERESATE CU PRIVIRE LA MISIUNEA/FUNȚIILE CENTRULUI, ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ȘI SERVICIILE OFERITE;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA NEVOILOR ȘI SITUAȚIEI BENEFICIARILOR;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR / SERVICIILOR;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INFORMAREA ȘI CONSILIEREA BENEFICIARILOR;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RESPECTAREA DREPTURILOR BENEFICIARILOR ȘI A ETICII PROFESIONALE. METODOLOGIA DE MĂSURARE A GRADULUI DE SATISFAȚIE A BENEFICIARILOR;

- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RELAȚIA PERSONALULUI CU COPIII;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA RISCULUI DE ABUZ ȘI NEGLIJARE;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUGESTIILE, SESIZĂRILE ȘI RECLAMAȚIILE BENEFICIARILOR;
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RESURSELE UMANE.

#### ARTICOLUL 14

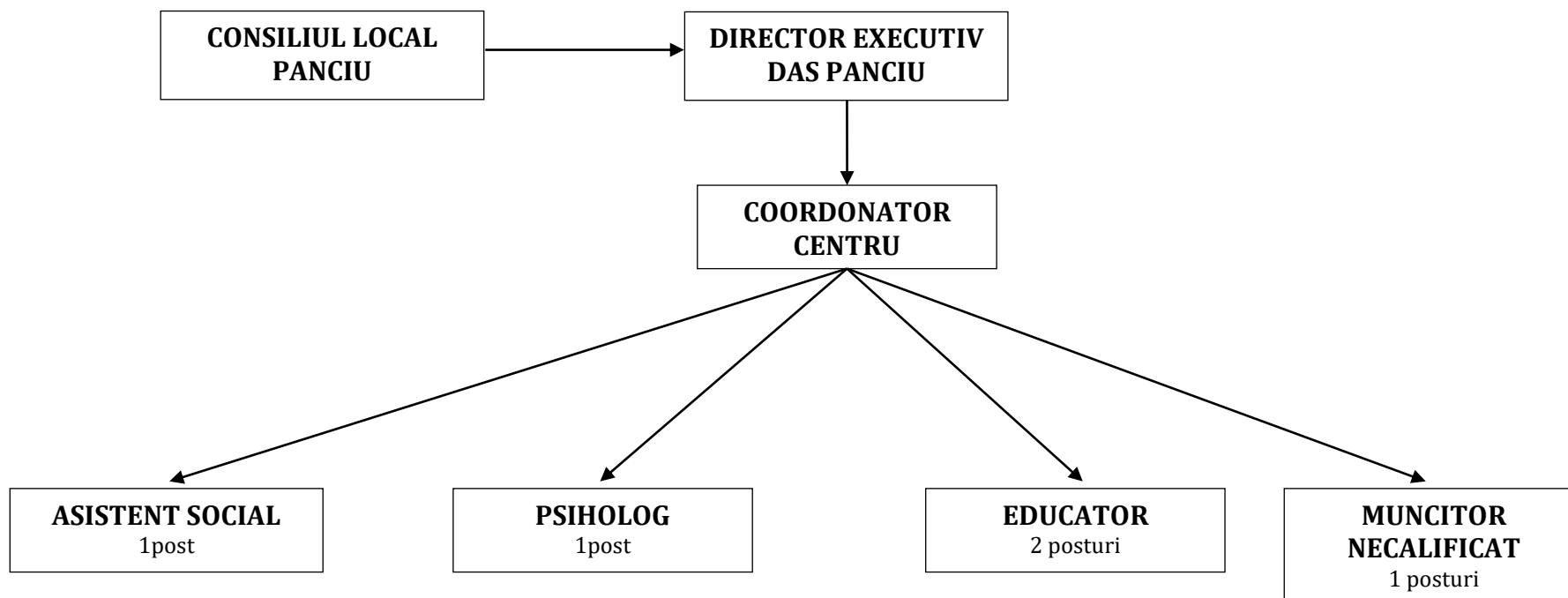
##### Anexe

**Anexa 1 – Organigrama** serviciului „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” aprobată prin H.C.L. nr. 25 din 31 martie 2021 *privind înființarea Direcției de Asistență Socială Panciu, ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Panciu prin reorganizarea Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Panciu, preluarea și organizarea Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice “Sf. Ioan” și a Centrului Social de Recuperare și Reabilitare Neuromotorie pentru Persoane Adulte;*

**Anexa 2 – Statul de funcții** al serviciului „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” aprobat prin H.C.L. nr. 25 din 31 martie 2021 *privind înființarea Direcției de Asistență Socială Panciu, ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Panciu prin reorganizarea Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Panciu, preluarea și organizarea Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice “Sf. Ioan” și a Centrului Social de Recuperare și Reabilitare Neuromotorie pentru Persoane Adulte.*

**ORGANIGRAMA**  
**“CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII”**

aprobată prin H.C.L. nr. 25 din 31 martie 2021



ANEXA 2

STAT DE FUNCȚII

“CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPILII”

aprobat prin H.C.L. nr. 25 din 31 martie 2021

| NR. CRT | Numele, prenumele/VACANT, TEMPORAR VACANT după caz | STRUCTURA   | Funcția publică |             | Clasa studii | Nivel studii | Grad profesional | Funcția contractuală    |             | Nivelul studiilor | Tr. prof./gr ad prof. |
|---------|--|---|-----------------|-------------|--------------|--------------|------------------|-------------------------|-------------|-------------------|-----------------------|
|         |  |   | de conducere    | de execuție |              |              |                  | de conducere            | de execuție |                   |                       |
| 1.      | VACANT   | COMPARTIMENT<br>“CENTRUL DE<br>CONSILIERE ȘI<br>SPRIJIN PENTRU<br>PĂRINȚI ȘI COPILII” |                 |             |              |              |                  | COORDONATOR             |             | S                 |                       |
| 2.      | VACANT   |   |                 |             |              |              |                  | ASISTENT SOCIAL         |             | S                 |                       |
| 3.      | VACANT   |   |                 |             |              |              |                  | PSIHOLOG                |             | S                 |                       |
| 4.      | VACANT   |   |                 |             |              |              |                  | EDUCATOR                |             | S                 |                       |
| 5.      | VACANT   |   |                 |             |              |              |                  | EDUCATOR                |             | S                 |                       |
| 6.      | VACANT   |   |                 |             |              |              |                  | MUNCITOR<br>NECALIFICAT |             | M/G               |                       |

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

*ROMANIA*  
844901



CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR GENERAL UAT

BULEANDRĂ EUGEN GH.

*[Signature]*