

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTĂRĂREA NR. 641

din 26.11.2020

Privind: Aprobarea **REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** al serviciului social de zi „**Centrul Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce**”, aflat în administrarea Direcției de Asistență Socială Brăila.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială, precum și avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2, 3, 4 și 5 din cadrul Consiliului Local Municipal Brăila;

În conformitate cu prevederile art. 4 alin. (1), art. 27 alin. (1), art. 35 alin. (1), art. 65 alin. (4), art. 66, art. 67, art. 73 alin. (1), art. 136 alin. (1) lit. a) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 1 alin. (2), art. 5 alin. (1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale anexei nr. 2 la nomenclatorul din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale anexei din Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

În baza art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. d) și alin. (7) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) coroborat cu prevederile art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă S T E :

Art.1 Se aprobă **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al serviciului social de zi „**Centrul Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce**” situat în Municipiul Brăila, str. Mina Minovici nr. 2B, aflat în administrarea Direcției de Asistență Socială Brăila, conform **anexei**, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 (1) Se aprobă **Procedura de admitere** în cadrul Centrului Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce, conform anexei nr. 1 la Regulamentul de Organizare și Funcționare.

(2) Se aprobă **Procedura privind încetarea acordării serviciilor sociale** în cadrul Centrului Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce, conform anexei nr. 2 la Regulamentul de Organizare și Funcționare.

(3) Se aprobă **Modelele de formulare** utilizate în procesul de acordare al serviciilor sociale în cadrul Centrului Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce, conform anexei nr. 3 la Regulamentul de Organizare și Funcționare, după cum urmează:

- a. Fișa de evaluare inițială/reevaluare trimestrială;
- b. Program Personalizat de Intervenție (PPI);
- c. Fișă de servicii;
- d. Programe individualizate;
- e. Fișă de monitorizare PPI;
- f. Raport trimestrial;
- g. Fișă de consiliere psihologică individuală copil;
- h. Fișă de evaluare psihologică a copilului;
- i. Program personalizat de consiliere psihologică.

Art.3 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea H.C.L.M nr. 92/29.03.2016 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce din Municipiul Brăila.

Art.4 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Municipiului Brăila prin Direcția de Asistență Socială Brăila și Centrul Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce, iar Secretarul General al Municipiului Brăila o va aduce la cunoștință publică și o va comunica celor interesați.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
VIRGINIA – LOREDANA BADIU**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,**

ION DRĂGAN

REGULAMENT - CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI
“Centrul Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce”
Cod Serviciu Social - 8891CZ-C-II

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social “Centrul Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce”, aprobat prin hotărâre a consiliului local, 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, reprezentanți legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social “Centrul Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce”, cu sediul în municipiul Brăila, str. Mina Minovici nr. 2B, cod serviciu social 8891CZ-C-II, fără personalitate juridică, înființat și administrat de furnizorul public de servicii sociale, Direcția de Asistență Socială Brăila, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000320, deține Licența de funcționare definitivă seria LF nr. 0004079/23.01.2018.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social “Centrul Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce” este de prevenire a abandonului și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație informală și non-formală, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii, obiectivele centrului social fiind următoarele:

- a) creșterea accesului membrilor comunității romă la servicii de educație și sănătate;
- b) creșterea numărului de părinți care conștientizează nevoile copilului de a se dezvolta într-un mediu familial stabil din punct de vedere emoțional;
- c) desfășurarea unor activități privind incluziunea socială a comunității de romi;
- d) creșterea gradului de informare și conștientizare a beneficiarilor privind igiena personală și importanța acesteia pentru sănătate;
- e) stimularea creativității copiilor în cadrul unor ateliere de lucru, alternative de recreere și petrecere a timpului liber;
- f) sprijinirea familiilor/părinților prin dezvoltarea de rețele/grupuri de sprijin.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social “Centrul Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social “Centrul Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Brăila nr. 20/31.01.2011 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Brăila.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

(1) Serviciul social "Centrul Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce" 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 Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce" 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, cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, etc;
- 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 legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce" sunt 40 de copii ce provin din familii aflate în dificultate:

a) copii cu vârsta cuprinsă între 5 ani și 18 ani care au rezultate școlare scăzute, nu beneficiază de sprijin material suficient din partea familiei pentru participarea la viața școlară, existând posibilitatea de abandon școlar; aflați în situație de excluziune socială, vulnerabili economic și social; aflați în situație de risc a separării de familie; care provin din familii dezorganizate, monoparentale; ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate sau au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;

b) familii, părinți/reprezentantul legal al copilului, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială.

(2) Condițiile de acces/admitere a copiilor în centrul de zi sunt următoarele:

- familiile să fie lipsite temporar de venituri sau să realizeze venituri reduse/insuficiente pentru a se întreține și a-și asigura necesarul de trai zilnic;
- să existe o situație de vulnerabilitate/dificultate a familiei, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale;
- copiii să se afle în situație de risc de abandon familial/școlar.

a) **acte necesare** - solicitanții au obligația de a depune o cerere însoțită de următoarele documente, aflate în termen de valabilitate care se vor prezenta și în original pentru conformitate:

a.1) copie buletin de identitate, carte de identitate sau carte de identitate provizorie pentru solicitant și fiecare membru al familiei sau al persoanelor cu care solicitantul locuiește, certificat de naștere pentru copil/copii; acte de identitate eliberate de către autoritățile române competente, în cazul cetățenilor străini sau apatrizi;

a.2) copie certificat de căsătorie, sentința judecătorească de divorț;

a.3) certificat de deces, dacă este cazul;

a.4) sentința judecătorească de instituire a plasamentului, sentința civilă de delegare a autorității părintești, etc;

a.5) pentru copiii de vârstă școlară, adeverință din care să reiasă statutul de elev, la data depunerii cererii pentru acordarea serviciilor sociale.

b) **admiterea în centrul social se realizează în baza evaluării inițiale**, a planului de servicii aprobat în prealabil prin dispoziția primarului, prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială.

Procedura de admitere a copilului în cadrul centrului se finalizează prin încheierea unui contract de furnizare de servicii care va cuprinde clauzele inserate în prezentul regulament dar fără a se limita la acestea. Procedura de admitere în cadrul Centrului Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce reprezintă anexa nr. 1 la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, conform Ordinului nr. 27/2019.

c) **modalitatea de încheiere a contractului de furnizare a serviciilor sociale** - contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, pe o durată cel mult egală cu perioada de valabilitate a licenței de funcționare.

d) **modelul contractului de furnizare servicii** este stabilit în baza modelului cadru reglementat și aprobat prin ordin al ministrului; contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului; o copie a contractului va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului; un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

e) **respingerea** se realizează în baza evaluării inițiale și/sau a documentelor care însoțesc cererea în vederea admiterii, prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială.

(3) **Condiții de încetare a acordării serviciilor sociale** - încetarea acordării serviciilor sociale se va face prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Brăila la propunerea personalului de specialitate, în situațiile și modalitățile stabilite în Procedura de încetare a acordării serviciilor sociale prevăzută în anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

(4) **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce"** au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce"** 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 respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce" 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 beneficiară;
2. asigură prestarea serviciilor sociale stabilite în contractul pentru persoana beneficiară;
3. asigură furnizarea serviciilor sociale pentru persoana beneficiară, doar cu titlu temporar, până la încetarea situației de dificultate;
4. asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale aflată în dotarea centrului comunitar;
5. dezvoltă parteneriate și colaborări cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii și în vederea atingerii obiectivelor de asistență socială;

6. serviciile sociale acordate în cadrul centrului se împart în:

6.1. servicii/activități acordate copiilor:

- a) de educație informală și non-formală adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor, și educație informală;
- b) de dezvoltare a abilităților sociale de bază/deprinderi de viață, comunicare, comportament social, integrarea în grupuri multiculturale;
- c) de îngrijire, de formare a deprinderilor de alimentație sănătoasă, de instruire a beneficiarilor în vederea respectării normelor igienico - sanitare prin folosirea dușului;
- d) de educație extracurriculară, pentru recreere și joacă, organizarea unor evenimente de grup; acțiuni specifice cu beneficiarii: desen/pictură, lectură, jocuri educative și de divertisment;
- e) informare și consiliere psihologică;
- f) consiliere/informare medicală, aplicații prim-ajutor.

6.2. servicii sociale acordate părinților/reprezentanților legali ai copiilor:

- a) programe de educare a părinților (educație parentală), „Școala pentru părinți”;
- b) instruire în vederea respectării normelor igienico - sanitare prin folosirea dușului;
- c) consiliere psihosocială pentru familie și copil;
- d) activități de spălătorie, prin asigurarea folosirii mașinilor de spălat din cadrul centrului;
- e) sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii beneficiari;
- f) consiliere, orientare și educație profesională în vederea găsirii unui loc de muncă;
- g) socializare și reinserție socială.

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

1. informare ce vizează: rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare al centrului, resursele comunitare și drepturile prevăzute în legislație, rețeaua serviciilor sociale, importanța mediului familial în dezvoltarea copilului, relația mamă-copil pentru sănătatea mamei și copilului, necesitatea și beneficiul existenței unor astfel de servicii sociale;
2. informare și sensibilizare referitor la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;
3. realizarea de materiale informative pentru promovarea activității centrului social;
4. informare, educare și comunicare, precum și campanii de sensibilizare a comunității civile din Municipiul Brăila;
5. elaborarea, atât a rapoartelor de activitate, cât și a altor tipuri de rapoarte de specialitate.

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. respectarea drepturilor și libertăților fundamentale fără nicio discriminare bazată pe etnie, sex sau orientare sexuală, stare civilă, convingeri politice și/sau religioase, deficiențe fizice sau psihice sau pe alte asemenea criterii;
2. respectarea dreptului la demnitate, prin recunoașterea valorii personale a fiecărui beneficiar, ca ființă rațională, posesoare a unor drepturi și libertăți inalienabile, indestructibile și

imprescriptibile, capabilă să își controleze propria viață, respectându-se convingerile sale politice, religioase, culturale, sociale, etc;

3. respectarea dreptului la autodeterminare, prin implicarea directă în adoptarea deciziilor privind intervenția și asistarea socială, care îi vizează cu afirmarea dreptului persoanei beneficiare la libertatea de a alege varianta de intervenție optimă;

4. respectarea dreptului la confidențialitate și intimitate; informațiile privind identitatea persoanei beneficiare și aspectele de intimitate ale problemei sociale cu care se confruntă, neputând fi divulgate sau făcute publice, decât cu permisiunea expresă a beneficiarului, asigurându-se astfel dreptul la bunul său renume;

5. asigurarea continuității serviciilor sociale și medicale furnizate, atâta timp cât se mențin condițiile care au generat starea de nevoie, în funcție de resursele umane și materiale pe care centrul comunitar le poate pune la dispoziție;

6. respectarea dreptului la politețe și considerație din partea profesionistului, creându-se posibilitatea unei cooperări constructive într-un climat de încredere reciprocă între cei doi factori implicați în acordarea serviciilor sociale;

7. respectarea dreptului la noninterferență, respectiv a dreptului la reținere, acea libertate negativă care conferă demnitatea de a avea propriile valori și credințe și a nu discuta cu profesionistul situațiile pe care nu le consideră relevante pentru situația socială în cauză, beneficiarii fiind îndreptățiți să decidă dacă doresc sau nu o altă formă de sprijin;

8. respectarea dreptului la viața privată pe tot parcursul procesului de furnizare a serviciilor sociale;

9. asigurarea dreptului de a participa la evaluarea serviciilor sociale acordate, putând negocia orice modificare cu profesionistul și de a realiza orice activitate de intervenție pe baza unui contract, acesta din urmă neputând fi modificat unilateral, fără o motivație bine întemeiată;

10. asigurarea dreptului de a beneficia de servicii sociale corespunzătoare nevoilor identificate și exprimate în contractul de furnizare a serviciilor sociale încheiat.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

4. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;

5. asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale;

6. implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;

7. promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general;

8. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării profesionale continue a acestuia;

9. implicarea voluntarilor;

10. asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;

11. dreptul la condiții corespunzătoare de igienă personală și menținerea sănătății.

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

1. asigurarea unei structuri organizatorice și de personal adecvată și flexibilă, adaptată la numărul, vârsta, nevoile beneficiarilor și specificul activităților derulate/serviciilor acordate;

2. utilizarea de către întreg personalul, a resurselor materiale, în mod corect, econom, eficient, prin evitarea stricăciunilor materiale și a risipei resurselor materiale și financiare;

3. instruirea personalului privind dezvoltarea serviciilor, din perspectiva dezvoltării durabile;

4. utilizarea bazei materiale cu responsabilitatea prevenirii distrugerii acesteia.

Art.8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce" funcționează cu un număr de 8 (opt) total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 6/31.01.2020, din care:

a) personal de conducere: 1 post coordonator centru/șef centru;

- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 1 post asistent social; 1 post psiholog; 1 post educator/educator specializat; 1 post educator principal; 1 post asistent medical;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post administrator, 1 post îngrijitor;
 - d) voluntari: - .
- (2) Raportul angajat/beneficiar: nu este cazul.

ART. 9

Personalul de conducere

- (1) Conducerea centrului este asigurată de către coordonator centru/șef centru.
- (2) Atribuțiile coordonatorului/șefului de centru sunt:
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune directorului executiv al Direcției de Asistență Socială 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 directorului executiv al Direcției de Asistență Socială;
 - 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 care este disponibil la sediul centrului/pe care îl postează pe site-ul propriu;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune directorului executiv al Direcției de Asistență Socială aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii și misiunii 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 centrul, după caz, în relațiile 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 Direcția de Asistență Socială, serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) avizează planurile personalizate de intervenție întocmite la nivelul centrului;
 - q) în funcție de nevoile beneficiarului și resursele existente ale serviciului, coordonatorul centrului, cu sprijinul furnizorului de servicii sociale care îl administrează, facilitează accesul beneficiarilor în alte instituții/servicii care au ca obiect de activitate educarea/formarea/instruirea copiilor în scopul dobândirii și dezvoltării cunoștințelor și abilităților necesare pentru integrare socială și viață independentă;
 - r) solicită furnizorului de servicii sociale să asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihologică oferite de alte centre/instituții/unități/cabinete de specialitate existente în comunitate, dacă este cazul;
 - s) se asigură că serviciile de consiliere psihologică se desfășoară în condiții optime și se consultă cu personalul de specialitate cu privire la repartitia numerică a copiilor/specialist;
 - t) are obligația să planifice și să organizeze sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;

- u) are obligația să stabilească un set de obiective clare de dezvoltare instituțională și rezultate așteptate, pe o perioadă de 5 ani, consemnate într-un Proiect instituțional propriu, avizat de furnizorul de servicii care administrează și coordonează centrul;
 - v) se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului;
 - w) are obligația să pună la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire realizate în centru;
 - x) planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați; formarea profesională se realizează cu respectarea prevederilor legale în domeniu și este planificată anual de către furnizorul de servicii sociale, în colaborare cu coordonatorul centrului;
 - y) se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare; neregulile identificate și modalitățile de soluționare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizui se consemnează în planurile anuale de acțiune, aferente Proiectului instituțional propriu;
 - z) dacă într-o perioadă de 5 ani de funcționare, centrul nu a făcut obiectul unui audit/evaluări interne, coordonatorul/șeful centrului are obligația să notifice în scris (document întocmit în dublu exemplar) conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul cu privire la situația respectivă;
 - aa) are obligația de a asigura continuitatea asistenței pe parcursul programului zilnic de lucru și informează în scris sau ori de câte ori situația o impune, furnizorul de servicii sociale care administrează centrul, cu privire la lipsa personalului;
 - bb) răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind activitatea centrului;
 - cc) răspunde de aplicarea dispozițiilor emise la nivelul conducerii Direcției de Asistență Socială Brăila;
 - dd) elaborează regulamentul de ordine interioară pe care îl supune spre aprobare conducerii Direcției de Asistență Socială;
 - ee) răspunde de întocmirea în condiții corespunzătoare și la timp a tuturor lucrărilor solicitate de către Direcția de Asistență Socială, privind centrul;
 - ff) are obligația să procure, să cunoască și să păstreze documentele și actele normative în vigoare, aplicabile domeniului de activitate (legi, hotărâri, instrucțiuni, regulamente, decizii, etc.);
 - gg) are obligația să întocmească fișa postului pentru personalul din subordine pe baza legislației existente și în acord cu interesele instituției;
 - hh) are obligația să ia măsuri pentru asigurarea și dezvoltarea bazei materiale a centrului;
 - ii) are obligația să ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale îngrijindu-se de păstrarea curățeniei și a aspectului estetic al centrului;
 - jj) răspunde de desfășurarea operațiunilor de inventariere, de clasare și casare potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - kk) răspunde de desfășurarea operațiunilor de arhivare, conform legislației în vigoare;
 - ll) are obligația să asigure respectarea drepturilor beneficiarilor și ale personalului din subordine;
 - mm) stabilește și acordă concediile de odihnă personalului ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității centrului;
 - nn) participă la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați;
 - oo) are obligația să cunoască, să aplice și să respecte Regulamentul cadru de organizare și funcționare, precum și Regulamentul Intern, acte normative prin care se stabilesc dispoziții referitoare la organizarea, funcționarea și disciplina muncii în cadrul Direcției de Asistență Socială;
 - pp) îndeplinește și 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 coordonatorului de centru se face în condițiile legii.

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent social (263501);
- b) educator/educator specializat (263508);
- c) psiholog (263411);
- d) asistent medical (325901).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

2.1 Asistent social:

- 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) soluționează cererile de admitere repartizate de coordonatorul/șeful centrului: efectuează (se deplasează la domiciliul familiei cu copii) și întocmește (tehnoredactează, semnează și răspunde): evaluarea inițială a nevoilor/situației copilului și familiei sale, evaluarea complexă, planul personalizat de intervenție împreună cu fișa de servicii și programele individualizate;
- h) efectuează monitorizarea lunară sau ori de câte ori este nevoie a beneficiarilor și întocmește (tehnoredactează, semnează și răspunde) fișa de monitorizare a planului personalizat de intervenție; propune menținerea, modificarea sau încetarea serviciilor sociale acordate în centru;
- i) efectuează reevaluarea trimestrială a beneficiarilor centrului și întocmește (tehnoredactează, semnează și răspunde) fișa de reevaluare și raportul trimestrial;
- j) realizează informarea inițială a beneficiarilor, anterior admiterii, cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- k) răspunde de întocmirea și actualizarea bazelor de date: beneficiari activi, dosare încetate, evidența planurilor personalizate de intervenție, a fișelor de servicii și a programelor individualizate, a fișelor de reevaluare și rapoartelor trimestriale;
- l) înregistrează sugestiile/sesizările/reclamațiile depuse la centrul comunitar, în registrul cu această destinație și consemnează modul în care s-a soluționat reclamația/sesizarea;
- m) identifică și evaluează situația potențialilor beneficiari și propune includerea lor în programele centrului, dacă este cazul;
- n) întocmește și completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite și în conformitate cu cadrul legal de specialitate;
- o) oferă beneficiarilor consiliere în viața/cariera (acces la bursa locurilor de muncă, sprijin la întocmirea CV-ului);
- p) oferă informare și consiliere privind accesul la drepturile sociale: locuință decentă care poate fi administrată cu costuri minime (utilități și tarife sociale), servicii de sănătate și educaționale, venit minim garantat, alocație pentru susținerea familiei, cantina socială, etc;
- q) oferă consiliere psihosocială pentru preșcolari, școlari și familiile acestora;
- r) facilitează accesul la resursele comunității locale (politice - decizionale, financiare, tehnice);
- s) informează beneficiarii serviciului asupra răspunderii lor personale în ceea ce privește securitatea propriei lor persoane în cazul incidentelor dintre ei, precum și în ceea ce privește folosirea spațiului;
- t) participă la consilierea beneficiarilor împreună cu mediatorul sanitar și întocmește și semnează raportul de întâlnire;
- u) participă la întocmirea raportului anual de activitate și a planului de acțiuni;
- v) inițiază și participă la realizarea de evenimente/întâlniri/serbări organizate în cadrul centrului, întocmește raportul de eveniment, postează pe facebook, afișează lucrări realizate de beneficiari;
- w) participă la realizarea de către echipa multidisciplinară a programelor personalizate de intervenție și a altor formulare comune și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestuia;
- x) se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative

conform specificului activității desfășurate, cunoaște și aplică legislația specifică domeniului de activitate;

y) colaborează cu voluntarii centrului, participă la întocmirea și pregătirea cursurilor de formare inițială și continuă a voluntarilor;

z) participă la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați;

aa) urmărește modul în care sunt respectate drepturile beneficiarului în centru și face propuneri cu privire la îmbunătățirea activității;

bb) are obligația de a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant asupra beneficiarilor care poate avea loc în cadrul centrului;

cc) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I în cadrul centrului;

dd) respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces prin natura activității pe care o desfășoară;

ee) răspunde de arhivarea documentelor întocmite în cadrul centrului comunitar, scoase din uz;

ff) are obligația să cunoască, să aplice și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare, precum și Regulamentul Intern, acte normative prin care se stabilesc dispoziții referitoare la organizarea, funcționarea și disciplina muncii în cadrul Direcției de Asistență Socială;

gg) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

2.2 Educator/educator specializat:

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) are obligația să cunoască și să asigure prin propria activitate desfășurată respectarea drepturilor copilului;

h) evaluează (întocmește, tehoredactează, semnează și răspunde) nevoile/situația copiilor admiși în centru;

i) în funcție de nevoile beneficiarului, elaborează (întocmește, tehoredactează), semnează și răspunde de implementarea programelor de orientare școlară și profesională, anexă la PPI, care conțin obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil;

j) în funcție de nevoile identificate ale copilului, urmare a evaluării realizate după admiterea în centru, elaborează (întocmește, tehoredactează), semnează și răspunde de implementarea programelor educaționale care se referă la educația non-formală și informală;

k) consemnează (întocmește, tehoredactează) și semnează în fișa de monitorizare a PPI informațiile relevante privind dezvoltarea copilului din punct de vedere al cunoștințelor dobândite, situația școlară a copilului (rezultate la învățătură, absențe nemotivate repetate etc.), orice probleme de integrare în școală;

l) răspunde de consemnarea (întocmește, tehoredactează și semnează) în rapoartele trimestriale a datelor privind rezultatele implementării programului educațional al copilului;

m) contribuie (întocmește, tehoredactează, semnează) și răspunde de realizarea evaluărilor periodice împreună cu echipa multidisciplinară, a indicatorilor îndepliniți de fiecare copil, a obiectivelor care se stabilesc trimestrial (sau când este cazul), de stabilire a modalităților adecvate prin care se urmărește stabilirea acestora (a programului personalizat de intervenție și a planului de servicii al copilului și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestora);

n) întocmește, tehoredactează, semnează, respectă și răspunde de planificarea săptămânală a activităților grupului de copii;

o) are obligația să se implice în menținerea relației familie - copil - educator;

p) are obligația de a elabora (întocmește, tehoredactează, semnează și răspunde) planificarea anuală și calendaristică a activităților cu copiii;

q) are obligația să asigure coordonarea jocurilor și activităților liber-recreative;

- r) are obligația să evalueze activitățile într-un album/afișate în centru/facebook: fotografii sau obiecte realizate de către beneficiari;
- s) are obligația să participe la organizarea de acțiuni specifice cu beneficiarii : lectură, jocuri educative și de divertisment, etc.; participă la acțiunile desfășurate în aer liber;
- t) contribuie la formarea deprinderilor de igienă (toaleta copiilor) și de comportament corespunzător vârstei;
- u) are obligația să anunțe familia în cazul îmbolnăvirii copiilor;
- v) trebuie să știe să asculte și să se facă ascultat, să folosească un limbaj accesibil copilului, să creeze un climat de securitate fizică și afectivă;
- w) are obligația să realizeze un control pozitiv asupra comportamentului copiilor, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- x) are obligația să folosească un mod de adresare civilizat, calm, amabil, adecvat gradului de înțelegere/maturizare al fiecărui copil; să manifeste spirit de observație, toleranță, flexibilitate, răbdare, tact, perseverență, constanță în relaționare, adaptabilitate, echilibru emoțional, spirit organizatoric, calm, amabilitate;
- y) are obligația să participe la toate cursurile de formare continuă; să împărtășească cunoștințele dobândite cu ceilalți colegi;
- z) informează beneficiarii centrului asupra răspunderii lor personale în ceea ce privește securitatea propriei lor persoane în cazul incidentelor dintre ei, precum și în ceea ce privește folosirea spațiului;
- aa) asigură și răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor prezenți în centru și informează conducerea centrului cu privire la orice abuz, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care le-a înfăptuit;
- bb) are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata raportului de serviciu și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- cc) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- dd) are obligația să cunoască, să aplice și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare precum și Regulamentul Intern, acte normative prin care se stabilesc dispoziții referitoare la organizarea, funcționarea și disciplina muncii în cadrul Direcției de Asistență Socială;
- ee) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

2.3 Psiholog:

- 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) realizează evaluarea nevoilor/situației copiilor și familiilor acestora, identifică cauzele care au generat situația de criză și întocmește (tehnoredactează, semnează și răspunde) fișa de evaluare a beneficiarului;
- h) realizează evaluarea psihologică a beneficiarului și familiei sale;
- i) participă activ împreună cu ceilalți membrii a echipei pluridisciplinare (asistent social, educator specializat) la elaborarea și revizuirea periodică a Programului Personalizat de Intervenție, precum și la întocmirea fișei de servicii și a programelor individualizate;
- j) consemnează în fișa de monitorizare a PPI (Programul personalizat de intervenție) evoluția copilului și rezultatele măsurilor cuprinse în programul de consiliere;
- k) sprijină beneficiarul să-și cunoască propria identitate și potențial, să-și dezvolte stima de sine, să conștientizeze responsabilitățile și drepturile ce-i revin ca minor și membru al familiei, prin servicii de consiliere, consiliere socială și psihologică;
- l) elaborează un program de orientare școlară și profesională, anexă la PPI, care conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil;

- m) asigură servicii de consiliere psihologică, la cererea părinților sau când situația copilului o impune;
- n) întocmește programul personalizat de consiliere psihologică, anexă la PPI, reevaluat periodic, cel puțin trimestrial; informațiile aferente sunt incluse în raportul trimestrial;
- o) sfătuiește și îndrumă subiecții în problemele lor personale; păstrează, apără, corectează sau restabilește sănătatea personalității umane;
- p) ia măsuri și realizează acțiuni care au ca scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate în care se află copilul;
- q) urmărește evoluția copilului și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost integrat în familia sa;
- r) participă împreună cu echipa pluridisciplinară la elaborarea planului anual de acțiune al centrului și la elaborarea raportului final al planului de acțiune pe anul în curs;
- s) promovează și asigură deontologia profesiei de psiholog;
- t) răspunde de activitatea de îndrumare, consiliere și formare a personalității copiilor;
- u) răspunde de organizarea și planificarea intervențiilor în cadrul centrului, în vederea îmbunătățirii situației copilului;
- v) are obligația să trateze copilul ca o persoană autonomă, cu scopuri și cerințe proprii, respectiv ca pe un partener în efortul comun de a-i îmbunătăți situația;
- w) trebuie să relaționeze cu copiii în vederea cunoașterii experiențelor lor, inclusiv a celor legate de violență, neglijare, abandon ori exploatare;
- x) are obligația să realizeze acțiuni care au ca scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate în care se află copilul;
- y) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- z) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- aa) colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de abandon școlar, rele tratamente, abuzuri sau neglijare a copilului în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- bb) asigură și garantează confidențialitatea datelor conținute în dosarul beneficiarilor;
- cc) acordă sprijin educatorilor specializați în vederea elaborării programului educațional;
- dd) are obligația să asigure părinților programe de sprijin și educație parentală ("Școala pentru părinți") pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale, prin organizarea de evenimente/întâlniri în cadrul centrului comunitar;
- ee) face propuneri în vederea îmbunătățirii activității centrului;
- ff) răspunde în totalitate de conținutul, termenele de executare și predare a lucrărilor de întocmit;
- gg) are obligația să cunoască, să aplice și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare, precum și Regulamentul Intern, actele normative prin care se stabilesc dispoziții referitoare la organizarea, funcționarea și disciplina muncii în cadrul Direcției de Asistență Socială;
- hh) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

2.4 Asistent medical:

- a) controlează modul în care se respectă normele igienico-sanitare în toate încăperile centrului, sesizează conducerea unității în cazurile în care se încalcă aceste norme, face propuneri de înlăturare a deficiențelor;
- b) supraveghează modul în care se efectuează de către îngrijitoare curățenia în centru, holuri, grupuri sanitare;
- c) răspunde de îngrijirea sanitară;
- d) răspunde de buna păstrare a instrumentelor medicale, a inventarului din dotare;
- e) se ocupă de formarea unor deprinderi igienice prin munca de la om la om, educația sanitară;
- f) supraveghează starea de sănătate generală a beneficiarilor centrului;
- g) acționează pe linia prevenirii epidemiilor și acordă primul ajutor;
- h) colaborează cu personalul centrului pe linia respectării normelor igienico-sanitare și asigurarea unui climat sănătos în incinta unității;
- i) răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor;
- j) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

- k) față de beneficiari are o atitudine cuviincioasă, de solitudine și respect, iar relațiile cu acestea sunt strict profesionale;
- l) rezolvă și alte sarcini încredințate de conducerea unității;
- m) comunică imediat conducătorului instituției și lucrătorului desemnat cu protecția muncii orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- n) are obligația să cunoască, să aplice și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare precum și Regulamentul Intern, acte normative prin care se stabilesc dispoziții referitoare la organizarea, funcționarea și disciplina muncii în cadrul Direcției de Asistență Socială;
- ff) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire;

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social, respectiv: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc.

a) Administrator:

1. răspunde de verificarea necesarului de consumabile și materiale necesare desfășurării în condiții optime a activității centrului, permanent;
2. răspunde de întocmirea și păstrarea la zi a evidenței obiectelor de inventar din centru;
3. răspunde de evidența, păstrarea, îngrijirea și gospodărirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ce aparțin centrului;
4. efectuează și răspunde de inventarierea bunurilor existente în dotarea centrului;
5. răspunde de curățenia generală a unității, în curte și în interior; organizează, coordonează și răspunde de munca personalului de îngrijire;
6. rezolvă, cu aprobarea prealabilă a conducerii, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
7. răspunde de buna planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine, se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora;
8. face propuneri pentru dezvoltarea bazei materiale și planifică lucrările de întreținere și reparare;
9. răspunde de securitatea și integritatea persoanelor asistate în incinta centrului;
10. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătura cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare;
11. are atribuții privind sănătatea și securitatea muncii: să utilizeze corect aparatura din dotare, să comunice imediat conducătorului instituției și lucrătorului desemnat cu protecția muncii orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție, să coopereze atât timp cât e necesar, cu angajatorul și lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate, să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
12. nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducerii centrului;
13. răspunde de păstrarea autorizațiilor centrului comunitar în condiții de siguranță;
14. are obligația, ca la orice modificare survenită care afectează valabilitatea autorizațiilor, să facă demersurile necesare în vederea reînnoirii acestora;
15. răspunde de păstrarea inventarului bunurilor din cadrul centrului, în condiții de siguranță;
16. are obligația de a anunța orice deteriorare a bunurilor aflate în inventarul centrului și să ia, în cel mai scurt timp posibil, măsurile necesare remedierii acestora;
17. rezolvă și alte sarcini încredințate de conducerea centrului sau de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială;
18. răspunde disciplinar, civil, material și penal, după caz, pentru neexecutarea atribuțiilor de serviciu;
19. are obligația să cunoască, să aplice și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare precum și Regulamentul Intern, acte normative prin care se stabilesc dispoziții referitoare la organizarea, funcționarea și disciplina muncii în cadrul Direcției de Asistență Socială;
20. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

b) Îngrijitor:

1. efectuează curățenia în condiții corespunzătoare a încăperilor, holurilor, scărilor: șterge praful de pe mobilier, pervaz (zilnic), mătură (zilnic), spală podelele (zilnic), spală geamurile (lunar), șterge ușile (săptămânal);
2. curăță și dezinfectează grupurile sanitare (zilnic): vase wc, chiuvete, oglinzi, uși, podea și pereți;
3. strânge și transportă gunoiul menajer (zilnic), răspunde de depunerea în condiții igienice a acestuia, precum și de sortarea în deșeuri menajere și materiale reciclabile;
4. curăță și dezinfectează recipientele în care se transportă și se păstrează gunoiul (săptămânal);
5. răspunde pentru gestionarea și utilizarea corespunzătoare a materialelor de curățenie primite: detergenți, mătură, mop, lavete, altele, precum și pentru buna desfășurare a activității profesionale la locul de muncă;
6. are obligația să poarte halat și încălțăminte adecvată;
7. aduce la cunoștința conducerii centrului informații privind eventualele defecțiuni sau nereguli constatate;
8. are obligația să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
9. are obligația să cunoască, să aplice și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare, precum și Regulamentul Intern, actele normative prin care se stabilesc dispoziții referitoare la organizarea, funcționarea și disciplina muncii în cadrul Direcției de Asistență Socială;
10. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, asigurat integral de la bugetul local, Direcția de Asistență Socială Brăila are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) În bugetul Direcției de Asistență Socială, se aprobă anual, de către Consiliul Local al Municipiului Brăila, cheltuielile aferente Centrului Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce.
- (3) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - b) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



**Procedura privind admiterea
în cadrul Centrului Social Multifuncțional pentru
comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce**

Cuprins:

Nr.componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
Copertă	Pagina de gardă	
1	Cuprins	2
2	Descrierea procedurii	3
3	Generalități: misiune, servicii sociale	3
4	Modul de lucru	4
5	Condiții de admitere	4
6	Acte necesare	4
7	Criterii de eligibilitate	5
8	Beneficiarii serviciilor sociale	5
9	Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare a serviciilor sociale	5
10	Dosarul personal al beneficiarului	6
11	Dosarul de servicii	6
12	Contract pentru acordarea de servicii sociale	7-11

DESCRIEREA PROCEDURII

I. Generalități

1. Interesul superior al copilului reprezintă principiul fundamental pe care se bazează toate actele normative ce reglementează domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, cu impact în toate domeniile: educație, sănătate, justiție, asistență socială etc. și presupune ca atunci când se impune luarea oricărei decizii, de către o autoritate publică sau privată, care poate influența viața, sănătatea sau dezvoltarea copilului, indiferent dacă este privit ca individ sau ca parte integrantă a unui grup, factorii de decizie trebuie să analizeze în prealabil toate implicațiile posibile pe care decizia în cauză le poate avea asupra acestuia.

Hotărârea nr. 1113/2014 privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru perioada 2014 - 2020 și a Planului operațional pentru implementarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului 2014 -2016*) stabilește măsuri privind acompanierea/sprijinirea, responsabilizarea și conștientizarea părinților copilului cu privire la responsabilitatea primară ce le revine în tot ceea ce înseamnă creșterea, îngrijirea, educarea, bunăstarea acestuia. Exercitarea acestor responsabilități esențiale trebuie sprijinită prin intervenția autorităților administrației publice locale sau a altor actori instituționali, doar atunci când resursele familiale nu asigură pe deplin satisfacerea nevoilor copilului.

Legea nr. 74/1999 pentru ratificarea Cartei sociale europene revizuite, adoptată la Strasbourg la 3 mai 1996 prevede că, în vederea asigurării exercitării efective a dreptului copiilor și al adolescenților de a crește într-un mediu favorabil dezvoltării personalității lor și a aptitudinilor lor fizice și mentale, statul se angajează să ia fie direct, fie în cooperare cu organizațiile publice sau private toate măsurile necesare și corespunzătoare, care:

- a) să asigure copiilor și adolescenților, ținând seama de drepturile și de obligațiile părinților, îngrijirile, asistența, educația și pregătirea de care au nevoie, în special prin crearea sau menținerea unor instituții ori servicii adecvate și suficiente în acest scop;
- b) să protejeze copiii și adolescenții împotriva neglijenței, violenței sau exploatarei;
- c) să asigure o protecție și un ajutor special din partea statului pentru copilul sau adolescentul privat temporar ori definitiv de sprijinul familiei.

2. Misiune

Centrul de zi pentru copiii aflați în situații de risc este un serviciu pentru protecția copilului care are misiunea de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație informală/nonformală, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanți legali ai copiilor.

3. Centrul Social Multifuncțional pentru comunitatea romă are următoarele obiective:

- a) creșterea accesului membrilor comunității romă la servicii de educație și sănătate;
- b) creșterea numărului de părinți care conștientizează nevoile copilului de a se dezvolta într-un mediu familial stabil din punct de vedere emoțional;
- c) desfășurarea unor activități privind incluziunea socială a comunității de romi;
- d) creșterea gradului de informare și conștientizare a beneficiarilor privind igiena personală și importanța acesteia pentru sănătate;
- e) stimularea creativității copiilor în cadrul unor ateliere de lucru, alternative de recreere și petrecere a timpului liber;
- f) sprijinirea familiilor/părinților prin dezvoltarea de rețele/grupuri de sprijin.

4. Serviciile sociale primare acordate în cadrul centrului:

- a) consiliere, orientare și educație profesională;
- b) informare și consiliere privind accesul la drepturile sociale;
- c) campanii de informare;
- d) susținerea stării de igienă personală și familială;
- e) consiliere psihosocială pentru familie și copil, consiliere/informare juridică;
- f) consiliere familială;
- g) consiliere/informare medicală, aplicații prim-ajutor;

h) dezvoltarea abilităților de trai independent.

5. Centrul social asigură următoarele servicii sociale specializate:

- a) programe de educare a părinților/viitorilor părinți (educație parentală), „Școala pentru părinți”;
- b) activități de spălătorie, prin asigurarea folosirii mașinilor de spălat din cadrul centrului;
- c) servicii sociale de educație extracurriculară;
- d) derularea de activități socio-culturale pentru recreere și joacă.

6. Centrul social deține permanent un număr suficient de materiale informative care pot fi puse la dispoziția părinților și copiilor. Materialele informative conțin date despre localizarea și organizarea centrului, condiții de admitere și de frecventare a acestuia, activitățile desfășurate/serviciile acordate, personalul de specialitate, facilități oferite, etc.

Materialele informative pot fi pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic.

7. Procedura de admitere este anexă la Regulamentul de Organizare și Funcționare și este disponibilă la sediul centrului.

Personalul centrului social este instruit cu privire la respectarea procedurii de admitere. Instruirea personalului se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Anterior admiterii și încheierii contractului de furnizare servicii, centrul asigură informarea beneficiarilor cu privire la: modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor.

Copiii potențiali beneficiari și părinții acestora sunt informați cu privire la conținutul procedurii de admitere.

II. MODUL DE LUCRU

1. Părinții copiilor se pot adresa în mod direct centrului pentru a beneficia de serviciile oferite de acesta.

De asemenea, copiii pot beneficia de serviciile centrului prin autosesizare din partea centrului/serviciului sau referire din partea altor organisme private autorizate sau a altor organizații/instituții relevante.

După înregistrarea solicitării, asistentul social/personalul de specialitate al centrului întocmește fișa de evaluare inițială.

În fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului se consemnează rezultatele evaluării, data fiecărei evaluări și este semnată de persoana/persoanele care au efectuat evaluarea. Conținutul fișei de evaluare/reevaluare este adus la cunoștința copilului (în raport cu vârsta și nivelul de maturitate) și a părinților acestuia/reprezentantului legal, care pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării. În baza fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului se întocmește planul de servicii care se aprobă prin dispoziția primarului municipiului Brăila.

Admiterea se realizează în baza evaluării inițiale și a planului de servicii numai prin dispoziția Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Brăila.

În situația în care copilul și familia acestuia primesc o gamă mai largă sau mai complexă de servicii, conducătorul centrului desemnează un responsabil de caz.

Centrul stabilește numărul de beneficiari care revine unui responsabil de caz, în funcție de complexitatea nevoilor acestora și dificultatea cazului.

2. **Condițiile de admitere în centru** sunt următoarele:

A. Acte necesare - solicitanții au obligația de a depune o cerere însoțită de următoarele documente, aflate în termen de valabilitate care se vor prezenta și în original pentru conformitate:

- a) copie buletin de identitate, carte de identitate sau carte de identitate provizorie pentru solicitant și fiecare membru al familiei sau al persoanelor cu care solicitantul locuiește, certificat de naștere pentru copil/copii; acte de identitate eliberate de către autoritățile române competente, în cazul cetățenilor străini sau apatrizi;
- b) copie certificat de căsătorie, sentința judecătorească de divorț;
- c) certificat de deces, dacă este cazul;

- d) sentința judecătorească de instituire a plasamentului, sentința civilă de delegare a autorității părintești, etc;
- e) pentru copiii de vârstă școlară, adeverință din care să reiasă statutul de elev, la data depunerii cererii pentru acordarea serviciilor sociale.

B. Criterii de eligibilitate:

- 1) să aibă domiciliul/reședința pe raza municipiului Brăila;
- 2) să locuiască fără forme legale în municipiul Brăila, fapt dovedit prin ancheta socială;
- 3) copii să aibă vârsta cuprinsă între 5 și 18 ani.

C. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce sunt:

1) copii cu vârsta cuprinsă între 5 ani și 18 ani, (împărțiți în două grupe: preșcolari - cu vârsta cuprinsă între 5 și 6 ani și școlari - cu vârsta cuprinsă între 6 și 18 ani), cu precădere de etnie romă din cartierul Lacu Dulce al municipiului Brăila, care:

- a) au rezultate școlare scăzute, nu beneficiază de sprijin material suficient din partea familiei pentru participarea la viața școlară, existând posibilitatea de abandon școlar;
- b) se află în situație de excluziune socială, vulnerabili economic și social;
- c) se află în situație de risc a separării de familie;
- d) provin din familii dezorganizate, monoparentale;
- e) ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- f) au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie.
- g) familii, părinți/reprezentanți legali ai copilului, (reprezentantul legal - persoana desemnată, în condițiile legii, să reprezinte interesul persoanei lipsite de capacitate deplină de exercițiu a drepturilor civile sau al persoanei lipsite de discernământ sau instituții abilitate, părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil, persoana care a adoptat copilul, căreia i s-a încredințat copilul în vederea adopției sau care are copilul în plasament sau în plasament în regim de urgență, cu excepția asistentului maternal profesionist care poate solicita numai pentru copii proprii, la solicitarea persoanei care a fost numită tutore, sau persoana către care a fost dispusă delegarea temporară a autorității părintești prin sentința civilă), după cum urmează:

1. familii lipsite temporar de venituri sau care realizează venituri reduse/insuficiente pentru a se întreține și a-și asigura necesarul de trai zilnic;

2. familii vulnerabile/aflate în dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale.

3.Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare a serviciilor sociale:

a) Contractul de furnizare servicii se încheie între Direcția de Asistență Socială Brăila și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, pe o durată cel mult egală cu perioada de valabilitate a licenței de funcționare;

b) Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului; un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit în baza modelului cadru reglementat și aprobat prin ordin al ministrului.

c) Beneficiarii (în funcție de vârstă și gradul de maturitate), la semnarea contractului, sunt informați cu privire la drepturile și obligațiile lor, așa cum sunt prevăzute în contract.

d) Coordonatorul centrului planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor. Personalul centrului cunoaște drepturile beneficiarilor; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

e) Copiii și părinții acestora își cunosc drepturile și obligațiile în calitate de beneficiari; contractul de furnizare servicii conține informațiile referitoare la drepturile beneficiarilor, precum și la obligațiile acestora.

4. Pentru fiecare beneficiar al centrului social se va întocmi dosarul personal al beneficiarului care va conține, obligatoriu, următoarele documente:

- a) cererea de admitere, semnată de unul dintre părinții copilului și aprobată de conducătorul centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- b) acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;
- c) contractul de furnizare servicii sociale, în original;
- d) dosarul de servicii.

5. Dosarul de servicii va conține următoarele documente întocmite de responsabilul de caz și echipa de specialiști din cadrul centrului social (psiholog, asistent social, educator):

- a) fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- b) planul de servicii și dispoziția primarului;
- c) dispoziția directorului executiv al D.A.S. de admitere în centru;
- d) programul personalizat de intervenție al beneficiarului - PPI;
- e) PPI evaluat și revizuit la 6 luni, în funcție de evoluția situației copilului, sau ori de câte ori este nevoie;
- f) fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- g) planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție;
- h) fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- i) fișa de reevaluare întocmită trimestrial precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia, și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- j) rapoarte trimestriale, după caz;
- k) dispoziția directorului executiv al D.A.S. de încetare a acordării serviciilor sociale.



CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale

nr. / . .

Părțile contractante:

1. **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA**, acronim DAS, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Județul Brăila, Municipiul Brăila, Bdul. Al. I. Cuza nr.134, codul de înregistrare fiscală 15752478, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000320/14.04.2014, prin **Centrul Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce**, licențiat conform Licenței de Funcționare seria LF nr. nr.0004079/23.01.2018., cu sediul în Municipiul Brăila, Str. Mina Minovici nr. 2B, reprezentat de doamna **Nicoleta Mihaela Oancea**, având funcția de Director Executiv;

și

2. D-na/Dl _____, CNP _____, domiciliat/ă în Județul Brăila, Municipiul Brăila, str. _____, nr. _____, posesor/posesoare a CI, seria _____, nr. _____, eliberată la data de _____, de către SPCLEP Brăila, în calitate de reprezentant legal a/al minorului/minorei _____ cu mama _____ și tata _____, denumit/ă în continuare beneficiar, CNP _____, posesor/posesoare a CN, seria _____, nr. _____.

1. având în vedere:

- Fișa de evaluare inițială nr. _____ / _____,
- Planul de servicii nr. _____ / _____,
- Dispoziția Primarului municipiului Brăila nr. _____ / _____,
- Dispoziția Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Brăila nr. _____ / _____ de admitere în Centrul Social Multifuncțional pentru comunitatea romă în cartierul Lacu Dulce.

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.13. planul personalizat de intervenție - este un instrument specific activităților de consiliere și răspunde nevoilor familiei în ansamblul ei;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) creșterea numărului de părinți care conștientizează nevoile copilului de a se dezvolta într-un mediu familial stabil din punct de vedere emoțional;
- b) desfășurarea unor activități privind incluziunea socială a comunității de romi;
- c) creșterea gradului de informare și conștientizare a beneficiarilor privind igiena personală și importanța acesteia pentru sănătate;
- d) creșterea numărului de părinți care conștientizează factorii ce pun în pericol sănătatea, securitatea, dezvoltarea morală, educația și integrarea socială a copilului;
- e) îmbunătățirea abilităților părinților în ceea ce privește îngrijirea și dezvoltarea copiilor;
- f) sprijinirea familiilor/părinților prin dezvoltarea de rețele/grupuri de sprijin;
- g) stimularea creativității copiilor în cadrul unor ateliere de lucru, alternative de recreere și petrecere a timpului liber.

2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a) întâlniri de informare și conștientizare cu privire la practicile de igienă la nivel individual și la nivelul familiei;
- b) activități de informare și sensibilizare privind problematica copilului și a familiei;
- c) activități de recreere-socializare;
- d) dezvoltarea deprinderilor pentru viață independentă;
- e) activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii beneficiari;
- f) activități de spălătorie, prin asigurarea folosirii mașinilor de spălat din cadrul centrului;
- g) programe de educare a părinților (educație parentală), „Școala pentru părinți”
- h) educație informală și non-formală adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- i) educație extracurriculară, derularea de activități socio-culturale pentru recreere și joacă;
- j) activități de dezvoltare a abilităților sociale de bază/deprinderi de viață, comunicare, comportament social, integrarea în grupuri multiculturale;
- k) consiliere pe linia abandonului școlar;
- l) consiliere, orientare și educație profesională pentru părinți/reprezentanți legali;
- m) consiliere psihosocială pentru familie și copil;
- n) consiliere familială, socializare și reinserție socială.

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale, după caz

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: ____ - ____ / ____ - ____ lei/lună.

3.2. Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru ____ - ____ / ____ - ____ costul pe lună este de ____ - ____ / ____ - ____.

3.3. Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru ____ - ____ / ____ - ____ contribuția este ____ - ____ / ____ - ____.

3.4. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este determinată de la data de _____ până la data de _____.

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

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul personalizat de intervenție;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului personalizat de intervenție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

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

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

7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate;

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

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;

- oportunității acordării altor servicii sociale;

- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;

- regulamentului de ordine interioară;

- oricărei modificări de drept a contractului;

7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul personalizat de intervenție exclusiv în interesul acestuia;

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

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

8. Drepturile beneficiarului

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

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi serviciile sociale prevăzute în planul personalizat de intervenție;

b) de a i se comunica drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

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

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

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

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine interioară;
- f) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- g) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- h) de a-și exprima liber opinia cu privire la serviciile sociale primite;
- i) de a i se asigura păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- j) de a i se garanta demnitatea și intimitatea.

9. Obligațiile beneficiarului precum și ale reprezentantului legal:

- 9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului personalizat de intervenție;
- 9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- 9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului personalizat de intervenție;
- 9.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- 9.5. să respecte regulamentul de ordine interioară al Centrului (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).
- 9.6. reprezentantul legal are obligația de a aduce la cunoștință minorului drepturile și obligațiile în cadrul centrului;
- 9.7. să asigure prezența minorului în timpul programului de activitate cu respectarea regulilor de igienă personală, precum și la evenimentele organizate pentru ocazii deosebite;
- 9.8. să nu intre în incinta centrului în stare de ebrietate sau sub influența altor substanțe sau să le dețină asupra sa; să nu dețină asupra sa obiecte interzise (cuțite, băte, etc);

10. Soluționarea reclamațiilor

- 10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- 10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului personalizat de intervenție.
- 10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului personalizat de intervenție și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.
- 10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. Litigii

- 11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.
- 11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Rezilierea contractului

- 12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) la cererea sau prin decizia unilaterală a părinților/reprezentantului legal al beneficiarului notificată în scris cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data la care urmează să își producă efectele;
- e) când nu mai sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate care au stat la baza admiterii în centru sau în situația în care beneficiarul are un comportament inadecvat și nu respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
- f) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

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

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

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

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

14.6. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă, o copie a prezentului contract urmând să fie transmisă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

FURNIZORUL DE SERVICII SOCIALE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Director Executiv,

Șef Serviciu,

Consilier juridic,

BENEFICIARUL DE SERVICII SOCIALE
Nume, prenume reprezentant legal
(în clar)

Semnătura

Întocmit:



**Procedura privind încetarea acordării serviciilor sociale
în cadrul Centrului Social Multifuncțional pentru
comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce**

Cuprins:

Nr.componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
Copertă	Pagina de gardă	
1	Cuprins	2
2	Descrierea procedurii	3
3	Generalități	3
4	Modul de lucru	3-4

DESCRIEREA PROCEDURII

I. GENERALITĂȚI

1. Procedura de încetare a acordării serviciilor sociale este elaborată de Direcția de Asistență Socială Brăila și este anexă la Regulamentul de Organizare și Funcționare. Procedura de încetare a acordării serviciilor sociale este aprobată prin decizie/dispoziție a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială și este disponibilă la sediul centrului.
2. Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor sociale către beneficiar și modalitățile de realizare.
3. Beneficiarii, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează serviciile; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.
4. Beneficiarii primesc servicii pe perioada pe care o doresc, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura privind încetarea acordării serviciilor sociale.
5. Personalul este instruit cu privire la conținutul procedurii de încetare a acordării serviciilor sociale, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

II. MODUL DE LUCRU

- 1) Încetarea acordării serviciilor sociale se va face prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Brăila la propunerea personalului de specialitate, în următoarele situații:
 - a) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
 - b) acordul părților privind încetarea contractului;
 - c) la cererea sau prin decizia unilaterală a părinților/reprezentantului legal al beneficiarului notificată în scris cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data la care urmează să își producă efectele;
 - d) scopul contractului a fost atins;
 - e) când nu mai sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate care au stat la baza admiterii în Centru sau în situația în care beneficiarul are un comportament inadecvat și nu respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
 - f) forța majoră, dacă este invocată.
- 2) La solicitarea scrisă a beneficiarului/părinților/reprezentantului legal, o copie a dosarului personal se pune la dispoziția acestuia după încetarea raporturilor contractuale.



APROBARE FORMULARE/FIȘE DE LUCRU

A.

Fișa de evaluare inițială/reevaluare trimestrială

Privind: evaluarea nevoilor/situației familieiși a copilului minor al acesteia ca urmare a acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce

DETALII PRIVIND COPILUL

Nume/prenume beneficiar	
Domiciliul	
Data nașterii/vârsta	
Locul nașterii	
Situația școlară	

DETALII PRIVIND PĂRINȚII

Mama		Tata	
Nume		Nume	
Adresa		Adresa	
Data nașterii		Data nașterii	
Locul nașterii		Locul nașterii	
Religie		Religie	
Origine etnică		Origine etnică	
Ocupație		Ocupație	
Locul de muncă		Locul de muncă	

REZULTATELE EVALUĂRII

Sănătate:
 Educație:
 Condiții de locuit:
 Venituri:
 Evaluare psihologică:
 Participarea copilului și familiei la activitățile desfășurate în cadrul centrului:

CONCLUZII

Director executiv,

Întocmit:



B.

PROGRAM PERSONALIZAT DE INTERVENȚIE

Date personale ale copilului:

Numele și prenumele:

Data nașterii/vârsta:

Domiciliul:

Numele și prenumele părinților/reprezentant legal:

Data nașterii/vârsta:

Domiciliul:

Motivul întocmirii programului personalizat de intervenție:

Data implementării programului personalizat de intervenție:

Responsabil de caz:

Membrii echipei și instituția din care provin:

I. Prestații:

Probleme/carențe/nevoi identificate	Tipul	Cuquantumul	Autoritatea locală/instituția	Observații
-resurse materiale și financiare insuficiente creșterii și îngrijirii adecvate a copiilor	Alocație de stat			
	Alocația pentru susținerea familiei			
	Venit minim garantat			
- acces limitat la drepturile sociale	Cantina socială			
- risc ridicat de marginalizare și excluziune socială	Prestație financiară excepțională			

II. Servicii pentru copil:

Probleme/carențe/nevoi identificate	Obiective generale	Activități/servicii
☐ efecte temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea și/sau excluderea socială, separarea copilului de familia sa ☐ suport emoțional scăzut din partea membrilor familiei ☐ dificultăți de dezvoltare a minorilor în familie, școală, grupuri sociale ☐ lipsa educației sexuale adecvate ☐ igienă deficitară	-prevenirea separării copilului de familia sa -educația non-formală/informală -prevenire abandon școlar -integrare/reintegrare socială -recreere și socializare -dezvoltarea deprinderilor de viață independentă -igienă -dezvoltare personală, prevenția și remiterea problemelor emoționale, cognitive și de comportament	☐ recreere și joacă ☐ activități extracurriculare ☐ dezvoltare personală ☐ consiliere/intervenție psihologică ☐ consiliere pe linia abandonului școlar ☐ consiliere pe linie de igienă personală

ROMANIA
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
LOCAL
MUNICIPIUL BUCUREȘTI

III. Servicii pentru părinți/reprezentant legal:

Probleme/carențe/nevoi identificate	Obiective generale	Activități/servicii
☐ conștientizare redusă a obligațiilor și responsabilităților parentale ☐ conștientizare redusă a factorilor ce pun în pericol sănătatea, securitatea, dezvoltarea morală, educația și integrarea socială a copilului ☐ risc ridicat de marginalizare și excluziune socială ☐ orientare vocațională limitată ☐ igienă personală și a locuinței neadecvată ☐ lipsa unui loc de muncă al părinților ☐ resurse materiale și financiare incorrect gestionate/insuficiente creșterii și îngrijirii adecvate a copiilor	- conștientizarea factorilor ce pun în pericol sănătatea, securitatea, dezvoltarea morală, educația și integrarea socială a copilului - îmbunătățirea abilităților în ceea ce privește îngrijirea și dezvoltarea copiilor - prevenirea instituționalizării copilului/abandonului copilului - asumarea responsabilităților ce decurg din calitatea de părinte - găsirea unui loc de muncă - igienă - prevenirea marginalizării și excluziunii sociale	☐ consiliere în vederea găsirii unui loc de muncă ☐ igiena locuinței, personală ☐ spălătorie, prin asigurarea folosirii mașinilor de spălat din cadrul centrului ☐ consiliere psihosocială pentru familie și copil ☐ consiliere familială ☐ reintegrare familială ☐ socializare și reinserție socială ☐ educație parentală "Școala pentru părinți"

IV. Programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate:

- ☐ zilnică
- ☐ săptămânală
- ☐ lunară
- ☐ ori de câte ori este necesar

V. Termen de revizuire PPI: ori de câte ori este nevoie

VI. Termenele de evaluare periodică a evoluției beneficiarului și de monitorizare a PPI :

- ☐ lunar
- ☐ trimestrial
- ☐ semestrial.

Director executiv,

Întocmit:

Avizat, coordonator centru

Beneficiar/reprezentant legal



C.

FIȘĂ DE SERVICII
anexă PPI

Date personale ale copilului:

Numele și prenumele:

Data nașterii/vârsta:

Domiciliul:

Numele și prenumele părinților/reprezentant legal:

Data nașterii/vârsta:

Domiciliul:

I. Activități/servicii propuse pentru copil:

1. ☐ recreere și joacă
2. ☐ activități extracurriculare
3. ☐ dezvoltare personală
4. ☐ consiliere pe linia abandonului școlar
5. ☐ consiliere pe linie de igiena personală
6. ☐ consiliere/intervenție psihologică

II. Activități/servicii propuse pentru părinți:

1. ☐ consiliere în vederea găsirii unui loc de muncă
2. ☐ igiena locuinței, personală
3. ☐ spălătorie, prin asigurarea folosirii mașinilor de spălat din cadrul centrului
4. ☐ consiliere, orientare și educație profesională
5. ☐ consiliere psihosocială pentru familie și copil
6. ☐ educație parentală "Școala pentru părinți"
7. ☐ socializare și reinserție socială
8. ☐ consiliere familială

Director executiv,

Întocmit:



D.

PROGRAME INDIVIDUALIZATE
anexă la PPI

Date personale ale copilului:

Numele și prenumele:

Data nașterii/vârsta:

Domiciliul:

Numele și prenumele părinților/reprezentant legal:

Data nașterii/vârsta:

1. Program de orientare școlară și profesională

- ☐ prevenire abandon școlar, prin discuții cu copiii cu privire la drepturi și responsabilități;
- ☐ dezvoltarea aptitudinilor și abilităților proprii în raport cu nivelul de dezvoltare, cunoștințele dobândite, nevoile și interesele proprii în scopul accesării profesiilor/ocupațiilor potrivite;
- ☐ stabilirea regulilor de comportament la școală și în centru.

2. Program educațional (educație non-formală și informală)

Participarea copiilor la activitățile extracurriculare organizate în centru:

- ☐ lectură,
- ☐ desen/pictură,
- ☐ decorații obiecte/bricolaj/modelaj/quilling/decupare, lipire,
- ☐ ateliere de cusut,
- ☐ educație civică, discuții de grup,
- ☐ acțiuni în parteneriat,

3. Plan de integrare/reintegrare în familie și societate

Pentru copil

- ☐ relațiile dintre membrii familiei, modul în care relațiile familiale influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor;
- ☐ cunoașterea drepturilor fundamentale ale copilului.

Pentru adulți

- ☐ sprijin pentru obținerea de prestații sociale (informare privind actele necesare și etapele de urmat în vederea obținerii acestora);
- ☐ consiliere privind promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase părinte-copil;
- ☐ consiliere și sprijin pentru rezolvarea aspectelor legate de dezvoltarea copiilor și consolidarea vieții de familie;
- ☐ suport emoțional;
- ☐ consiliere familială/igiena locuinței, personală;
- ☐ servicii de spălătorie/igienizare a articolelor de îmbrăcăminte;
- ☐ educație parentală „Școala pentru părinți”.

4. Program pentru recreere și socializare

- ☐ participarea la serbările organizate în cadrul centrului;
- ☐ activități de recreere și joacă pentru copii, jocuri interactive în interior, în sala de joacă sau în aer liber;
- ☐ vizionare filme educative și desene animate;
- ☐ excursii, deplasări în parc, oraș, vizite la muzee, grădina zoologică, participare la spectacole.

5. Program pentru viață independentă

- ☐ implicarea copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice pornind de la asigurarea igienei personale până la gestionarea bunurilor și banilor.

6. Program de asistență pentru sănătate

- ☐ consiliere pe linia igienei personale, igiena locuinței, asigurată de mediatorul sanitar, atât în cadrul centrului cât și la domiciliul familiei;
- ☐ consiliere/instruire cu privire la cunoștințe generale din domeniul sănătății: adoptarea unui stil de viață sănătos, prevenire boli transmisibile, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală.

Director executiv,

Întocmit:



E.

FIȘĂ DE MONITORIZARE PPI

Date personale ale copilului:

Numele și prenumele:

Data nașterii/vârsta:

Domiciliul:

Numele și prenumele părinților/reprezentant legal:

Data nașterii/vârsta:

Domiciliul:

I. Servicii acordate pentru copil:

1. recreere și joacă
2. activități extracurriculare
3. dezvoltare personală
4. consiliere pe linia abandonului școlar
5. consiliere pe linie de igienă personală
6. consiliere/intervenție psihologică

II. Servicii acordate pentru părinți/reprezentant legal:

1. consiliere în vederea găsirii unui loc de muncă
2. igiena locuinței, igiena personală
3. spălătorie, prin asigurarea folosirii mașinilor de spălat din cadrul centrului
4. consiliere, orientare și educație profesională
5. consiliere psihosocială pentru familie și copil
6. educație parentală "Școala pentru părinți"
7. socializare și reinserție socială
8. consiliere familială

III. Observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate:

Director executiv,

Întocmit:



F.

RAPORT TRIMESTRIAL

Privind: evoluția situației minorului

Prezentare generală:

Ca urmare a monitorizării periodice s-au constatat următoarele:

1. Program de orientare școlară și profesională

Pentru copil

2. Program educațional (educație non-formală și informală)

3. Plan de integrare/reintegrare în familie și societate

Pentru copil

4. Program pentru recreere și socializare

5. Program pentru viață independentă

6. Program de asistență pentru sănătate

Concluzii/recomandări

Director executiv,

Întocmit:

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIUL
LOCAL

G.

FIȘĂ DE CONSILIERE PSIHOLOGICĂ
INDIVIDUALĂ COPIL

Nume și prenume: _____

C.N.P. _____

Diagnostic: _____

Alte informații: _____

Problema abordată: _____

Timpul alocat acestei discuții: _____

Stadiul discuției: Finalizat _____ Nefinalizat _____

Observații: _____

Data programării pentru următoarea ședință de consiliere și următoarea temă de discuție _____

Concluzii: _____

Beneficiar/Reprezentant legal,

Întocmit,

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



H.

FIȘA DE EVALUARE PSIHOLOGICĂ A COPILULUI

Numele și prenumele copilului:.....

Dezvoltarea fizică:.....

Dezvoltarea cognitivă:

.....

.....

Dezvoltarea emoțională.....

Dezvoltarea socială.....

Comunicare.....

.....

Autonomie.....

.....

Dezvoltarea motorie.....

Relația copilului cu familia extinsă/familia substitutivă/personalul din instituție:

.....

.....

Adaptare în colectivitate.....

Resursele copilului în vederea depășirii dificultăților cu care se confruntă:

.....

Observații:

.....

.....

Propuneri:

.....

.....

Beneficiar/Reprezentant legal

Psiholog:.....



Anexă la PPI

- Întocmit,

10