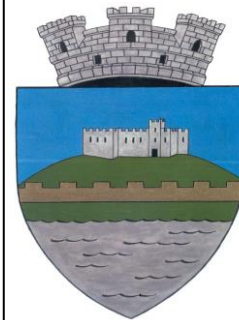




**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL TULCEA, ORAȘ ISACCEA**  
**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ISACCEA**  
*Str. 1 Decembrie, Nr .25 ,*  
*Tel. 0240/506600, Fax 0240/506623,*  
[www.isaccea.ro](http://www.isaccea.ro)



## **HOTĂRÂREA nr. 112**

privind aprobarea înființării serviciului social Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber pentru persoane vârstnice, în cadrul Complexului de servicii sociale Revărsarea, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social Centru de zi pentru persoane vârstnice, înființarea serviciului social Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru familie și copii, în cadrul Complexului de servicii sociale Revărsarea, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru familie și copii

Consiliul Local al orașului Isaccea, întrunit în ședința ordinară din data de 28.07.2023, legal constituită,  
Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr. 97/03.07.2023 și Referatul de aprobare nr. 8367 din 03.07.2023, a inițiatorului proiectului - primarul orașului Isaccea, dl. Anastase MORARU, privind aprobarea înființării serviciului social Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber pentru persoane vârstnice, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social Centru de zi pentru persoane vârstnice, înființarea serviciului social Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru familie și copii, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru familie și copii;

- Referatul de specialitate nr.8368/03.07.2023 și Referatul de necesitate nr.8366 din 03.07.2023, al Direcției de Asistență Socială, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Isaccea;

- Anunțul nr. 8368/03.07.2023 privind dezbateră publică a proiectului de hotărâre nr.97/03.07.2023

- Avizele comisiilor de specialitate nr.1, nr.2 și nr.3 din cadrul Consiliului local oraș Isaccea

Ținând cont de prevederile:

- Hotărârea Guvernului nr. 1492/14.12.2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă pentru perioada 2023-2030;

- Hotărârea Consiliului Local nr. 22 din 20.02.2023 prin care a fost aprobat Planul Local de Acțiune al Direcției de Asistență Socială privind serviciile sociale pe anul 2023;

- Art. 41 alin.1, alin.3 și alin.5, din Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Art.1 din Legea nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

- Anexei nr. 1 – Nomenclatorul serviciilor sociale pct. 49 și pct. 34 – modificat - din HG 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;

- Art.84 alin.(5) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.129 alin. (2) lit. d), alin. (7) lit. b), art.136 alin. (1-4), art. 139 alin. (1) și art.196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, ;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.1** Se aprobă înființarea serviciului social Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber pentru persoane vârstnice, cod serviciu social 8810CZ-V-II, în cadrul Complexului de servicii sociale Revărsarea, aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Isaccea - Consiliul Local Isaccea.

**Art.1.2** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centru de zi pentru persoane vârstnice, conform Anexei nr. 1 la prezența hotărâre.

**Art.2.1** Se aprobă înființarea serviciului social Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru familie și copii, cod serviciu social 8899CZ-F-I, în cadrul Complexului de servicii sociale Revărsarea, aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Isaccea - Consiliul Local Isaccea.

**Art.2.2.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru familie și copii, conform Anexei nr. 2 la prezența hotărâre.

**Art.3.** Sediul aferent celor două servicii sociale se stabilește în cadrul Complexului de servicii sociale Revărsarea din strada Victoriei nr. 79, orașul Isaccea, județ Tulcea.

**Art.4.** Secretarul orașului Isaccea va asigura comunicarea prezentei Primarului orașului Isaccea și Direcției de asistență Socială, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Isaccea pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor sale, și va fi adusă la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției și publicare pe site-ul propriu al Primăriei Orașului Isaccea, [www.isaccea.ro](http://www.isaccea.ro)– Monitorul Oficial, prin grija persoanei responsabile.

*Adoptată astăzi: 28.07.2023, cu un număr de 9 voturi "pentru",... -... voturi "impotriva "-., voturi "abțineri", din totalul de 9 consilieri prezenți și 15 consilieri aleși.*

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
Consilier local  
✍ Sica CHELUȚĂ

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
Secretar general al orașului  
✍ Jr.Elena BURADA

*potrivit art.627 alin.(1) din Codul administrativ, certificarea autenticității și forța juridică a acestui act este data de semnatura persoanei competente, fără aplicarea vreunui sigiliu.*

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL  
„CENTRU DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER PENTRU  
PERSOANELE VÂRSTNICE”**

**Art. 1: Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber pentru persoane vârstnice”, aprobat prin același act administrativ prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare, serviciile oferite etc.

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

Serviciul social „Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber pentru persoane vârstnice” este înființat în cadrul Complexului de servicii sociale Revărsarea - proiectul „Amenajarea Complexului de servicii sociale Revărsarea” depus în cadrul Măsurii M1/6B – Crearea și dezvoltarea infrastructurii sociale, tip investiție- Modernizarea/extinderea infrastructurii sociale și dotarea acesteia, prin programul FEADR 2014-2020. Activitățile desfășurate în cadrul serviciului se află în strânsă legătură cu activitățile proiectului „ Acțiuni sociale și măsuri integrate prin mecanismul DLRC în comunitățile marginalizate din orașul Isaccea/ Revărsarea județul Tulcea POCU/303/5/2/1302, conform contractului de finanțare nr. 3158/12.02.2021.

**Art. 2: Identificarea serviciului social**

Serviciul social " Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber pentru persoane vârstnice " ISACCEA, cod serviciu social 8810CZ-V-II, este înființat și administrat de către Primăria Orașului Isaccea – Direcția de asistență socială, județul Tulcea, furnizor de servicii sociale, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007497, cu sediul în localitatea Isaccea nr. 25, județul Tulcea, telefon: 0240.506600, fax: 0240.506623, e-mail secretariatisaccea@gmail.com, pagina de internet <https://isaccea.ro/>. Serviciul social "Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber pentru persoane vârstnice, cod serviciu social 8810CZ-V-II, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. \_\_\_/\_\_\_\_\_ și funcționează la adresa str. Victoriei, nr. 79, judet Tulcea.

### **Art. 3: Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social „Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber pentru vârstnici” Isaccea este acela de a oferi un spațiu de relaxare și agrement pentru persoanele vârstnice din Isaccea/Revărsarea destinat stimulării comunicării la orice vârstă și prevenirea marginalizării și izolării sociale a persoanelor vârstnice din Isaccea/Revărsarea.

(2) Serviciul social „Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber pentru vârstnici” are ca scop crearea pentru persoanele vârstnice a unui cadru organizat în scopul dezvoltării unor aptitudini de socializare colectivă, oferirea unui spațiu corespunzător în care vârstnicii să se poată întâlni, relaționa și desfășura o serie de activități recreative, cu efecte pozitive asupra stării psihice a acestora, de petrecere a timpului liber.

(3) Adresabilitatea activităților, puse la dispoziție de către serviciul social Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber pentru vârstnici este îndreptată către persoanele vârstnice, care domiciliază legal pe raza orașului Isaccea.

### **Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social " Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber pentru persoane vârstnice " ISACCEA funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 1492/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă pentru perioada 2023-2030, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil aprobat prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Serviciul social " Centrul de de zi de socializare și petrecere a timpului liber pentru persoane vârstnice " ISACCEA este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Isaccea nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei orașului Isaccea.

### **Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social " Centrul de de zi de socializare și petrecere a timpului liber pentru persoane vârstnice ", 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 serviciului social " Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber pentru persoane vârstnice " Isaccea, 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;
- 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 de zi de socializare și petrecere a timpului liber sunt persoanele vârstnice, domiciliat legal sau care au reședința pe raza orașului Isaccea/ localitatea componentă Revărsarea.

(2) Documentele necesare admiterii în club sunt următoarele:

- a) B.I./C.I./C.I.P. - copie;
- b) cerere de admitere - original;
- c) talon pensie - copie;
- d) Acte medicale (scrisori medicale, referate medicale, adeverințe medicale) eliberate de medici de familie și/sau medici specialiști din care să reiasă faptul că beneficiarul nu se află în evidență cu boli psihice și boli infecto-contagioase;

Decizia de admitere/respingere este luata de furnizorul de servicii sociale, în urma propunerilor facute de asistentul social/tehnician de asistență socială din cadrul serviciului.

În urma aprobării/respingerii se emite o dispoziție care precizează acordarea/ respingerea serviciilor. Dispoziția de admitere/respingere a cererii se comunică solicitantului.

Serviciul aplică o procedură proprie de accesare aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.

Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de finanțare.

Modelul contractului este cel aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale.

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

- a) refuzul obiectiv de a mai primi serviciile sociale, exprimat în scris sau verbal de către beneficiar sau prin reprezentantul său legal;
- b) sustragerea anumitor lucruri sau dotări aparținând aflate în patrimoniul Centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber Isaccea;
- c) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentelor și reglementărilor interne;
- d) consumul de băuturi alcoolice în incinta centrului în afara organizărilor festive;
- e) intrarea în unitate în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, având atitudini recalcitrante sau aducând injurii personalului sau beneficiarilor;
- f) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale, după caz;
- g) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar;
- h) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber pentru persoane vârstnice " Isaccea 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 de zi de socializare și petrecere a timpului liber pentru persoane vârstnice " Isaccea, 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **Art. 7: Activități și funcții**

(1)Principalele funcții ale Serviciului social Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Isaccea 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/reprezentantul legal, după caz;
- 2.socializare și petrecere a timpului liber,
- 3.activități de informare, de consiliere, de socializare;
- 4.activități specifice în vederea menținerii sau ameliorării statusului psihosocial al beneficiarului.

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

1. elaborarea misiunii centrului și afișarea acesteia într-un loc vizibil în cadrul centrului;

2. realizarea și distribuirea de materiale informative;
3. publicarea de materiale informative privind activitatea centrului pe site-ul furnizorului de servicii sociale;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului Etic și a Cartei drepturilor beneficiarilor;
2. asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
3. promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
4. utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea planului anual de acțiune pe baza standardelor minime obligatorii aplicabile; 4. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

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

1. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a centrului;
2. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
3. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
4. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
5. elaborarea propunerilor de formare profesională.

#### **Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social " Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber pentru persoane vârstnice " Isaccea funcționează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr..... din care:

- a) personal de conducere: coordonator centru – 1;
- b) personal de specialitate și auxiliar:
  - asistent social (1)



- tehnician asistență socială (1)
- asistent medical comunitar (1)

Raportul angajat/beneficiar (4/30) asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre de Consiliu Local prin care s-a aprobat înființarea serviciului în cadrul Direcției de Asistență Socială Isaccea.

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

### **Art. 9: Personalul de conducere**

(1) Coordonarea activităților serviciului " Centrul de de zi de socializare și petrecere a timpului liber pentru persoane vârstnice " Isaccea se realizează de către coordonatorul centrului Isaccea.

(2) Atribuțiile coordonatorului centrului:

**a)** asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

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

**d)** colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

**e)** întocmește raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

**h)** desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

**j)** răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- k)**organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l)**reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m)**asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n)**numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o)**întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p)**asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q)**asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r)**alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- s)** responsabil cu organizarea și coordonarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber din cadrul centrului

#### **Art. 10: Personalul specialitate și auxiliar**

Personalul de specialitate poate fi:

- asistent social (263501)
- tehnician asistență socială (341201)
- asistent medical comunitar

Atribuții ale personalului de specialitate:

- a)**asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b)**colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c)**monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d)**sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e)**întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f)**face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g)**alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Asistentul social** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Evalueaza dosarele intocmite de catre tehnicianul in asistenta sociala cu privire la nevoile asistatilor (dosare care sa ofere informatii clare si coerente asupra situatiei initiale a beneficiarului, a demersurilor intreprinse si a rezultatelor acestora);
2. Realizeaza evaluari bio-psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea si definirea problemelor / nevoilor / dificultatilor cu care se confrunta beneficiarii;
3. Realizeaza evaluarea finala a cazurilor;
4. Semneaza documentatia necesara pentru acordarea serviciilor sociale catre beneficiarii care indeplinesc criteriile de eligibilitate;
5. Planifica si monitorizeaza interventiile specifice/ modalitatile de acordare a serviciilor sociale;
6. Evalueaza periodic evolutia fiecarui beneficiar, gradul de indeplinire a obiectivelor si asigura evaluarea/ revizuirea obiectivelor/ masurilor de interventie stabilite pentru fiecare beneficiar, ori de cate ori este cazul.
7. Propune activitati socio-culturale, in functie de problemele/ nevoile/ dificultatile identificate in urma evaluarilor realizate.
8. Se implica activ in derularea activitatilor de socializare si petrecere a timpului liber.

**Tehnicianul în asistență socială** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Identifica nevoile asistatilor si intocmeste dosare cu privire la nevoile asistatilor;
2. analizeaza, verifica si obtine documente necesare asistentului social;
3. actioneaza ca persoana de contact pentru asistati si membrii familiei acestora;
4. intermediaza si sustine comunicarea dintre asistentul social, alti specialisti asistati (telefonic, electronic, etc);
5. ofera interventii specifice adecvate, la indrumarea asistentului social, beneficiar din grupul tinta;
6. participa la activitatile de terapie ocupationala si de socializare si, in echipa, la evaluarea deprinderilor de viata independenta a beneficiarilor;
7. efectueaza munca de teren/ deplasari in teren si munca in echipa;
8. intocmeste documentatia necesara pentru acordarea de servicii sociale catre beneficiarii care indeplinesc criteriile de eligibilitate;
9. indexeaza si arhiveaza documentele din dosarul beneficiarului conform procedurilor interne;
10. Ia legatura cu beneficiarii in vederea participarii la activitatile desfasurate.
11. Coordoneaza, dupa caz, transportul beneficiarilor la locul de desfasurare a activitatilor de socializare si petrecere a timpului liber.

**Asistentul medical comunitar** (personal aflat în organigrama DAS) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Identifica și determină nevoile medico-sociale ale persoanelor aflate în situații de risc / vulnerabilitate / dificultate crescută din cadrul comunității;
2. Culege date despre starea de sănătate a familiilor din comunitatea marginalizată;
3. Stimulează acțiuni destinate protejării sănătății la nivel comunitar;
4. Efectuează activități de educație pentru sănătate;
5. Realizează investigațiile medicale comunitare de bază;
6. Oferă educație privind sănătatea, monitorizarea și gestionarea cazurilor, asistența medicală comunitară preventivă;

**Art. 11: Personal administrativ, gospodărie, întreținere – reparații și servicii**

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social este personalul Primăriei, nu este inclus în organigrama " Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber pentru persoane vârstnice ".

**Art. 12: Finanțarea serviciului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) contribuția persoanelor beneficiare, după caz;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 13: Dispoziții finale:**

- (1) Toți beneficiarii și voluntarii care participă la activitățile desfășurate în cadrul centrului au obligația să respecte prevederile prezentului Regulament.

- (2) Prin grija coordonatorului, Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului "Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber pentru persoane vârstnice " Isaccea va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.
- (3) Se vor respecta prevederile pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
Consilier local  
✍ Sica CHELUȚĂ

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
Secretar general al orașului  
✍ Jr.Elena BURADA

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL „CENTRU DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII”**

### **Art. 1: Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centru de consiliere și sprijin pentru părinți și copii”, aprobat prin același act administrativ prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare, serviciile oferite etc.

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

Serviciul social „Centru de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” este înființat în cadrul Complexului de servicii sociale Revărsarea - proiectul „Amenajarea Complexului de servicii sociale Revărsarea” depus în cadrul Măsurii M1/6B – Crearea și dezvoltarea infrastructurii sociale, tip investiție-Modernizarea/extinderea infrastructurii sociale și dotarea acesteia, prin programul FEADR 2014-2020. Activitățile desfășurate în cadrul serviciului se află în strânsă legătură cu activitățile proiectului „Acțiuni sociale și măsuri integrate prin mecanismul DLRC în comunitățile marginalizate din orașul Isaccea/ Revărsarea județul Tulcea POCU/303/5/2/1302, conform contractului de finanțare nr. 3158/12.02.2021.

### **Art. 2: Identificarea serviciului social**

Serviciul social " Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii " ISACCEA, cod serviciu social 8899CZ-F-I, este înființat și administrat de către Primăria Orașului Isaccea – Direcția de asistență socială, județul Tulcea, furnizor de servicii sociale, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007497, cu sediul în localitatea Isaccea nr. 25, județul Tulcea, telefon: 0240.506600, fax: 0240.506623, e-mail secretariatisaccea@gmail.com, pagina de internet <https://isaccea.ro/>. Serviciul social "Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii " ISACCEA, cod serviciu social 8899cz-F-I, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. \_\_\_/\_\_\_\_\_ și funcționează la adresa str. Victoriei, nr. 79, judet Tulcea.

### **Art. 3: Scopul serviciului social**

Scopul/misiunea serviciului social " Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii" Isaccea este de a sprijini și asista părinții/ familiile extinse sau familiile substitutive pentru a face față dificultăților psiho-sociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familie sa și de a sprijini copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora. Centrul oferă părinților, beneficiarilor servicii de consiliere și sprijin pentru rezolvarea unor aspecte diverse legate de dezvoltarea copiilor și consolidarea vieții de familie. Părinții copiilor beneficiază de servicii de consiliere și de educație parentală și non formală.

### **Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social " Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii " ISACCEA, cod serviciu social 8899CZ-F-I funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare dar și în conformitate cu alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil aprobat prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social " Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii " ISACCEA este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Isaccea nr. \_\_\_ din \_\_\_\_\_ și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei orașului Isaccea.

### **Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social " Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii ", se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social " Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii " Isaccea, 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;
- 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 profesioniste, 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 cadrul Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Isaccea, sunt:

A: Părintii/famiiliile extinse/famiiliile substitutive care:

- necesita competente/deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psihopedagogice în domeniu,
- traiesc în medii dezavantajate, unde se practica modele de îngrijire si crestere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicție cu modelele general acceptate în comunitate,



- constata existenta/aparitia unor probleme la nivelul familiei care afecteaza dezvoltarea normala/armonioasa a copilului sau favorizeaza manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familiala, sociala, scolara, profesionala;
- care doresc să-și sprijine copilul în dezvoltarea lui cognitivă, socială și emoțională sănătoasă;
- ai căror copii au dificultăți comportamentale, sociale și emoționale (tristețe, agresivitate, crize de furie, opoziționism etc.);
- cu dificultăți emoționale (stres, anxietate, depresie, traume);
- familiile aflate în situații de criză (divorț, deces, boli cronice);

B: copiii care au probleme de dezvoltare si/sau dificultati de integrare în familie, scoala sau în colectivitatea în care traiesc.

(2 Condițiile de accesare a serviciilor:

- a) acte necesare; cerere/referat transmitere caz; copie act de identitate al beneficiarului si/sau reprezentantului legal/certificat de nastere.
- b) problema pentru care se solicită accesul la serviciile acordate de centru, să corespundă scopului centrului;
- c) alte documente care se pot solicita pe parcursul interventiei, in functie de situatie.

**Criterii de eligibilitate:**

a) copii și părinții acestora / familiile extinse/familiile substitutive cu domiciliul în orașul Isaccea.

Decizia de admitere/respingere este luata de primar, în urma propunerilor facute de asistentul social/tehnician de asistență socială din cadrul serviciului.

În urma aprobării/respingerii se emite o dispoziție care precizează acordarea/ respingerea serviciilor. Dispoziția de admitere/respingere a cererii se comunica solicitantului.

Serviciul aplică o procedură proprie de accesare aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.

Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de finanțare.

Dupa incheierea contractului un exemplar se inmaneaza beneficiarului si un exemplar ramane la dosarul acestuia. Modelul contractului este cel aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale.

Centrul întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului.

Dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

a) cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului 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, în original.

d) dosarul de servicii.

Dosarul de servicii al copilului conține:

- fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;

- programul personalizat de intervenție al beneficiarului;

- fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului

- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;

Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor.

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

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

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;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii " Isaccea 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 de consiliere și sprijin pentru părinți și copii " Isaccea, 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **Art. 7: Activități și funcții**

(1)Principalele funcții ale Serviciului social " Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii " Isaccea 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/reprezentantul legal, după caz;
- 2.consilierea părinților și a copiilor pentru depășirea unor situații de dificultate care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial;
- 3.informarea părinților în vederea acoperirii nevoilor copiilor;
- 4.consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educarea copilului;
- 5.sprijin și educație parentală, după caz.

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

1. elaborarea misiunii centrului și afișarea acesteia într-un loc vizibil în cadrul centrului;
2. realizarea de materiale informative;

3.realizarea de campanii de prevenire a separării copilului de familia sa și/sau de informare și sensibilizare privind problematica copilului și familiei în ansamblu;

4.elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor; 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;

3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. elaborarea planului anual de acțiune pe baza standardelor minime obligatorii aplicabile; 4. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

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

1. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a centrului;

2. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;

3. întocmirea fișelor de post ale angajaților;

4. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;

5. elaborarea propunerilor de formare profesională.

### **Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social " Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii " Isaccea funcționează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. .... din care:

a) personal de conducere: coordonator centru – 1;

b) personal de specialitate și auxiliar: asistent social (1), psiholog (1); tehnician asistență socială (1); c) voluntari. (-)

Raportul angajat/beneficiar(4/20) asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre de Consiliu Local prin care s-a aprobat înființarea centrului în cadrul Direcției de Asistență Socială Isaccea.

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

### **Art. 9: Personalul de conducere**

(1) Coordonarea activităților serviciului de asistență comunitară se realizează de către coordonatorul centrului Isaccea.

(2) Atribuțiile coordonatorului centrului:

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

**d)** reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

**m)** asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

**n)** numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

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

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

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

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

#### **Art. 10: Personalul specialitate și auxiliar**

Personalul de specialitate poate fi:

- asistent social (263501)
- psiholog(263411)
- tehnician asistență socială (341201)

Atribuții ale personalului de specialitate:

**a)** asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

**b)** colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

**c)** monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

**d)** sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

**e)** întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

**f)** face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

**g)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Asistentul social** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- Evalueaza dosarele intocmite de catre tehnicianul in asistenta sociala cu privire la nevoile asistatilor (dosare care sa ofere informatii clare si coerente asupra situatiei initiale a beneficiarului, a demersurilor intreprinse si a rezultatelor acestora;

- Realizeaza evaluari bio-psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea si definirea problemelor / nevoilor / dificultatilor cu care se confrunta beneficiarii;
- Realizeaza evaluarea finala a cazurilor;
- Semneaza documentatia necesara pentru acordarea serviciilor sociale catre beneficiarii care indeplinesc criteriile de eligibilitate:
- Planifica si monitorizeaza interventiile specifice/ modalitatile de acordare a serviciilor sociale;
- Evalueaza periodic evolutia fiecarui beneficiar, gradul de indeplinire a obiectivelor si asigura evaluarea/ revizuirea obiectivelor/ masurilor de interventie stabilite pentru fiecare beneficiar, ori de cate ori este cazul.
- Propune activitati socio-culturale, in functie de problemele/ nevoile/ dificultatile identificate in urma evaluarilor realizate.
- Se implica activ in derularea activitatilor de socializare si petrecere a timpului liber.

**Tehnicianul în asistență socială** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- Identifica nevoile asistatilor si intocmeste dosare cu privire la nevoile asistatilor;
- analizeaza, verifica si obtine documente necesare asistentului social;
- actioneaza ca persoana de contact pentru asistati si membrii familiei acestora;
- intermediaza si sustine comunicarea dintre asistentul social, alti specialisti asistati (telefonic, electronic, etc);
- ofera interventii specifice adecvate, la indrumarea asistentului social, beneficiar din grupul tinta;
- participa la activitatile de terapie ocupationala si de socializare si, in echipa, la evaluarea deprinderilor de viata independenta a beneficiarilor;
- efectueaza munca de teren/ deplasari in teren si munca in echipa;
- intocmeste documentatia necesara pentru acordarea de servicii sociale catre beneficiarii care indeplinesc criteriile de eligibilitate;
- indexeaza si arhiveaza documentele din dosarul beneficiarului conform procedurilor interne;
- Ia legatura cu beneficiarii in vederea participarii la activitatile desfasurate.

**Atributiile psihologului:**

Psihologul realizeaza activitati pentru atingerea urmatoarelor obiective:

- schimbarea atitudinilor negative ale parintilor fata de nastere si fata de copil;
- ameliorarea interactiunilor disfunctionale parinte-copil, mentinerea si consolidarea relatiilor parentale;
- dezvoltarea unei relatii de atasament pozitive parinte-copil,
- îmbunatatirea modurilor de comunicare parinte-copil;
- dezvoltarea competentelor parentale;

- depășirea situației de risc de separare a copilului de familie; evitarea alterării definitive a relației părinte-copil;
- ameliorarea dificultăților psiho-sociale care afectează relațiile familiale;
- depășirea stărilor conflictuale intrafamiliale și inter generaționale;
- ameliorarea tulburărilor de comportament și a dependentei (de alcool, de droguri);

**Art. 11: Personal administrativ, gospodărie, întreținere – reparații și deservire**

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social este personalul Primăriei, nu este inclus în organigrama Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii.

**Art. 12: Finanțarea serviciului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) contribuția persoanelor beneficiare, după caz;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 13: Dispoziții finale:**

- (1) Toți beneficiarii și voluntarii care participă la activitățile desfășurate în cadrul centrului au obligația să respecte prevederile prezentului Regulament.
- (2) Prin grija coordonatorului, Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului " Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii " Isaccea va fi însoțit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.
- (3) Se vor respecta prevederile pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.



**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
Consilier local  
✍ Sica CHELUȚĂ

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
Secretar general al orașului  
✍ Jr.Elena BURADA