Anexa nr.1 la referatul nr. 19091/05.11.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A CENTRULUI DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU FAMILIE SI COPII

Codul serviciului social: 889.3.2.CZ.C

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|**X**| Nu	**889.3.2.CZ.C – Centru de Zi pentru Consiliere si Sprijin pentru Familie si Copii**

Denumirea serviciului social:
„ **Centru de Zi pentru Consiliere si Sprijin pentru Familie si Copii**” –, cod 889.3.2.CZ.C înființat de către furnizorul de servicii sociale Primăria orașului Isaccea – Direcția de Asistență Socială.
Regulamentul de organizare si functionare este aprobat prin Hotararea nr.126/28.07.2023.

Art.1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât si pentru angajatii serviciului si dupa caz, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanti legali/conventionali.

Art. 2. Identificarea serviciului social
(1)Date privind furnizorul social:
Denumirea FSS: Primăria orașului Isaccea – Direcția de Asistență Socială
Adresa completă: localitatea Isaccea, judeţul/sectorul Tulcea, str. 1 Decembrie nr. 25, codul poştal 825200
Posesor al ***Certificatului de acreditare cu nr. 007497 seria AF, eliberat la data de 16.11.2020.***

Categoria FSS*:	|X| Public |_| Privat	*Se bifează categoria corespunzătoare.

(2) Date privind serviciul social

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidenţiale |_| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare **|x| 3.2. Centre de zi** |_| 3.3. Centre de zi de socializare tip club | | 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului |_| 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	**|x| Copil - C;** |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; | | Persoană vârstnică: PV; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: ..... specificaţi .....

Cod serviciu social: 889.3.2.CZ.C – Centru de zi pentru consiliere si sprijin pentru familie si copii

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr.0000147 şi este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 05.11.2024 Capacitate 4 beneficiari/luna	
Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică **|X|** Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|| Da **|X| Nu**	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Isaccea, judeţul: Tulcea, str. Victoriei nr. 79, codul poştal 825200.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social: Complexul de Servicii Sociale Revarsarea este o unitate de asistenta sociala care este subordonata Directiei de Asistenta Sociala Isaccea, implicit Primariei orasului Isaccea, judetul Tulcea. In cadrul complexului functioneaza doua centre de zi: **Centrul de zi pentru Consiliere si sprijin pentru familie si copii** si **Centrul de Zi de socializare si petrecere a timpului liber pentru persoane varstnice**.

Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru familie si copii are o suprafata de 364 mp/ parter si 46 mp/ mansarda. La parterul centrului este organizata zona de birou asistenta sociala, cabinet consiliere psihologica/terapii, club, bucatarie personal, toalete beneficiari si personal, vestiar, camera centralei, iar la mansarda este o zona de depozitare si de arhivare documente.

Nr. etaje: P+1

Curte exterioară: DA. Aceasta este amenajata cu spatiu verde si foisor si este in suprafata de 1000 mp.

Nr. total camere:

a)nr. camere cu destinaţia dormitor: ...-.....;

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1 cabinet psiholog;

c)nr. spaţii comune: 1 club;

d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 3, nr. camere de duş/baie:- ;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: ..-;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: ;
Alte spaţii cu diverse destinaţii: ;

Spaţiul este accesibilizat:*	|X| În exterior (clădirea) |X| În interior	**Da** **Da**	Nu Nu	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|_| Permanent (24 h din 24) |X| **Zilnic:** nr. de ore/zi:8 ore nr. de zile/săptămână:5 zile			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Art. 3. Scopul serviciului social
Scopul/misiunea serviciului social " Centrul de consiliere și sprijin pentru Familie și copii" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Revarsarea urmareste prevenirea și reducerea riscului de separare a copilului de familie, prevenirea abandonului școlar și a excluziunii sociale, precum și asigurarea unui cadru adecvat pentru dezvoltarea armonioasă și integrarea socială a copiilor aflați în situații de vulnerabilitate.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
Serviciul funcționează în conformitate cu următoarele acte normative:

- ✓ Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie;
- ✓ Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- ✓ Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 100/2024 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 114/2023 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul serviciilor social
- ✓ Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate copiilor.

Art. 5. Accesarea serviciului social
(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a) cererii de admitere adresate furnizorului de servicii sociale de către beneficiar/părinte/părinții acestuia sau, după caz, reprezentantul legal, însoțită de documentele justificative prevăzute de lege și de documentele necesare stabilite prin procedura proprie de admitere;
(2) **Directia de Asistenta Sociala Isaccea** prin serviciul social "**Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru familie si copii"** aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011., cu modificările și completările ulterioare.
(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale

(4)Documentele solicitate la admitere sunt:

a) cererea de admitere a copilului în cadrul serviciului social, completată și semnată de către părinte/părinți sau, după caz, reprezentantul legal;
b) ancheta socială, întocmită potrivit prevederilor legale în vigoare;
c) documente privind veniturile familiei, respectiv adeverințe de venit pentru părinți/reprezentantul legal și, după caz, pentru ceilalți membri ai familiei, în vederea evaluării situației socio-economice;
d) certificatul de naștere al copilului, în copie;
e) actele de identitate ale părinților/reprezentantului legal, în copie;
f) certificatul de căsătorie al părinților, în copie, după caz;
g) certificatul de deces al unuia sau ambilor părinți, în copie, după caz;
h) hotărârea/sentința civilă de divorț, în copie, după caz;
i) documente care atestă, după caz, situații de vulnerabilitate ale copilului și/sau familiei, precum: certificate de încadrare în grad de handicap, documente medicale privind existența unor boli cronice grave, documente privind situația școlară, documente privind măsuri de protecție specială sau reintegrarea în familie, după caz;
j) alte documente justificative relevante pentru evaluarea situației copilului și familiei, solicitate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de situația particulară identificată și de prevederile procedurii proprii de admitere.

Documentele solicitate sunt utilizate în vederea evaluării situației sociale, familiale și socio-economice a copilului, a identificării nevoilor acestuia și a stabilirii eligibilității pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul centrului. .
În situația în care anumite documente nu pot fi prezentate la momentul solicitării accesului în serviciu, acestea pot fi completate ulterior.

Admiterea in centru

În procesul de selecție sunt avute în vedere, în principal, următoarele situații:

- ambii părinți lucrează și familia nu beneficiază de sprijinul familiei extinse pentru îngrijirea, supravegherea, securitatea și educarea copilului;
- în familie există cazuri de boli cronice grave;
- unul sau ambii părinți sunt șomeri;
- copilul provine dintr-un mediu socio-economic precar, în care există risc de separare a copilului de familie;
- copilul a beneficiat anterior de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familie;
- copilul este orfan de unul sau de ambii părinți;
- copilul face parte dintr-o familie numeroasă;
- unul sau ambii părinți sunt pensionari, bolnavi cronici sau persoane încadrate într-un grad de handicap;
- copilul provine dintr-o familie monoparentală sau aflată în proces de divorț;
- în familie există consum de alcool, droguri, stupefiante sau alte substanțe care afectează capacitatea de îngrijire și exercitare a responsabilităților părintești;
- copilul provine dintr-o familie în care există situații de violență domestică;
- familia realizează venituri nete lunare mici sau sub nivelul mediu;
- familia beneficiază de venit minim de incluziune sau de alte forme de sprijin social, conform legislației în vigoare;
- copilul este părăsit de părinți sau se află în îngrijirea bunicilor ori a altor membri ai familiei extinse;
- unul dintre părinți se află în executarea unei pedepse privative de libertate;
- sunt identificate situații de neglijare a igienei, sănătății, educației sau dezvoltării copilului;
- există suspiciuni sau situații confirmate de abuz fizic, emoțional sau sexual, cu respectarea procedurilor legale de intervenție și protecție a copilului;

- părinții/reprezentanții legali întâmpină dificultăți în asigurarea îngrijirii, supravegherii, educării și sprijinirii copilului, din motive independente sau dependente de voința acestora;
- există alte situații de vulnerabilitate socială, familială sau economică identificate în urma evaluării sociale.

Modalitatea de selecție și prioritizare

- Beneficiarii sunt selectați din grupul țintă în funcție de:
- a) **gradul de vulnerabilitate al copilului și familiei**, stabilit în urma evaluării sociale;
- b) **nivelul riscului de separare a copilului de familie**, acordându-se prioritate situațiilor în care intervenția serviciului social este necesară pentru prevenirea separării copilului de familie;
- c) **nevoile identificate ale copilului**, inclusiv nevoile de îngrijire, supraveghere, educație, socializare și sprijin;
- d) **capacitatea centrului**, respectiv numărul de locuri disponibile și posibilitatea furnizării serviciilor în condiții corespunzătoare;
- e) **solicitările directe** formulate de părinți/reprezentanții legali ai copiilor, acestea fiind avute cu prioritate în vedere în procesul de selecție, în condițiile îndeplinirii criteriilor de eligibilitate;
- f) **solicitările/referirile** formulate de autorități publice, servicii sociale, unități de învățământ, unități sanitare sau alte instituții/organizații, cu respectarea prevederilor legale privind protecția copilului și protecția datelor cu caracter personal;
- g) data înregistrării solicitării, în situația în care există situații cu nivel de vulnerabilitate și nevoi comparabile.

Selecția beneficiarilor se realizează fără discriminare, cu respectarea **interesului superior al copilului, egalității de șanse, demnității persoanei și dreptului copilului de a fi crescut și îngrijit în familie**.

Admiterea copilului în cadrul centrului se realizează prin **dispoziția Primarului orasului Isaccea**, în limita capacității serviciului și cu respectarea criteriilor de eligibilitate și selecție.

Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii și altele asemenea:

Beneficiarii/potențialii beneficiari ai „**Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru familie si copii**” sunt copii cu domiciliul în orasul Isaccea, cu vârsta cuprinsă, de regulă, între 5 și 18 ani si care provin din familii aflate în situații de vulnerabilitate și pentru care este necesară acordarea de servicii sociale în vederea prevenirii separării copilului de familie.
Centrul întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului.
Dosarul personal al beneficiarului conţine, cel puţin, următoarele documente:
a) cererea de admitere, semnată de unul din părinţii copilului şi aprobată de conducătorul furnizorului sau documentele prin care se evidenţiază referirea copilului către centru, în original;
b) acte de stare civilă, după caz: certificat de naştere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinţilor, în copie;
c) contractul de furnizare servicii, în original.
d) dosarul de servicii.
e) dispozitia de admitere.

Dosarul de servicii al copilului conţine, cel putin:

- ✓ fişa de evaluare/reevaluare şi/sau documentele aferente evaluării situaţiei copilului;
- ✓ planul de servicii;
- ✓ programul personalizat de intervenţie al beneficiarului;
- ✓ fişa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenţie al beneficiarului

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

Condițiile de încetare a serviciilor

- Acordarea serviciilor sociale în cadrul centrului **încetează** în următoarele situații:
- a) la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al copilului, exprimată în condițiile legii;
- b) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare a serviciilor sociale, dacă părțile nu convin continuarea acordării serviciilor și nu mai sunt îndeplinite condițiile de admitere;
- c) în situația în care copilul nu mai îndeplinește criteriile de eligibilitate și condițiile de admitere stabilite pentru serviciul social, ca urmare a modificării situației familiale, sociale sau socio-economice;
- d) în situația în care copilul și familia acestuia nu mai prezintă nevoia pentru care au fost acordate serviciile sociale, în urma reevaluării situației beneficiarului;
- e) în cazul transferului copilului către un alt serviciu social, o altă instituție sau o altă formă de protecție, atunci când această măsură este stabilită în interesul superior al copilului și conform prevederilor legale;
- f) în cazul schimbării domiciliului/reședinței copilului în afara ariei teritoriale deservite de centru, în măsura în care această situație conduce la neîndeplinirea condițiilor de acces la serviciu;
- g) în cazul în care părintele/reprezentantul legal refuză încheierea, modificarea sau continuarea contractului de furnizare a serviciilor sociale, în condițiile legii;
- h) în situația în care părintele/reprezentantul legal nu respectă în mod repetat obligațiile asumate prin contractul de furnizare a serviciilor sociale și, în urma informării și a demersurilor de remediere realizate de furnizor, continuarea acordării serviciilor nu mai poate fi realizată în condiții corespunzătoare, cu respectarea interesului superior al copilului;
- i) în cazul unor situații care, în urma evaluării, impun orientarea copilului către un alt serviciu specializat, mai adecvat nevoilor sale;
- j) în cazul încetării existenței sau funcționării serviciului social, cu respectarea obligațiilor legale ale furnizorului față de beneficiarii aflați în evidență;
- k) în alte situații prevăzute de legislația în vigoare sau de contractul de furnizare a serviciilor sociale.

Serviciile sociale inceteaza in baza **dispozitiei emise de Primarul orasului Isaccea**. Beneficiarul este informat si isi poate exprima un punct de vedere. Dispozitia este comunicata beneficiarului in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data emiterii.

Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ **DA** / ☒ NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) **Drepturile beneficiarilor serviciului social** sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și de legislația privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Copilul beneficiar al serviciilor sociale acordate în cadrul **„Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru familie si copii”** beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare privind

protecția și promovarea drepturilor copilului și de drepturile persoanelor beneficiare de servicii sociale prevăzute de **Legea asistenței sociale nr. 292/2011**, cu modificările și completările ulterioare. În mod particular, copilul beneficiar are următoarele drepturi:

a) **dreptul de a fi tratat cu demnitate, respect și fără discriminare**, indiferent de situația sa familială, socială, economică, medicală, etnică, religioasă sau de orice altă natură;

b) **dreptul la protecția vieții, integrității fizice și psihice și a demnității personale**, precum și la un mediu sigur și adecvat dezvoltării sale;

c) **dreptul la protecție împotriva oricărei forme de violență, abuz, neglijare, exploatare, discriminare sau tratament degradant**;

d) **dreptul de a beneficia de servicii sociale adecvate vârstei, nevoilor și particularităților sale**, în conformitate cu evaluarea realizată și cu programul personalizat de intervenție;

e) **dreptul la îngrijire, supraveghere, sprijin și educație**, în condițiile stabilite prin programul centrului și prin contractul de furnizare a serviciilor sociale;

f) **dreptul de a fi informat**, într-un limbaj adaptat vârstei și gradului său de înțelegere, cu privire la serviciile oferite, activitățile desfășurate, regulile centrului, drepturile și obligațiile sale;

g) **dreptul de a fi ascultat și de a-și exprima liber opinia** asupra oricărei probleme care îl privește, opinia copilului fiind luată în considerare în funcție de vârsta și gradul său de maturitate;

h) **dreptul de a participa la luarea deciziilor care îl privesc**, în măsura în care vârsta și gradul de maturitate permit acest lucru și în condițiile prevăzute de lege;

i) **dreptul de a fi consultat cu privire la programul personalizat de intervenție** și la măsurile și activitățile care îl privesc;

j) **dreptul la viață privată și la păstrarea confidențialității informațiilor** referitoare la persoana sa, familia sa, situația socială, medicală și educațională;

k) **dreptul la protecția datelor cu caracter personal**, acestea fiind prelucrate numai în condițiile și pentru scopurile prevăzute de legislația în vigoare;

l) **dreptul de a menține relațiile cu părinții și familia**, în măsura în care acestea sunt în interesul superior al copilului și nu există o măsură legală care să limiteze sau să interzică aceste relații;

m) **dreptul la educație și sprijin pentru participarea școlară**, precum și la activități educative, recreative, de socializare și dezvoltare personală adecvate vârstei;

n) **dreptul de a beneficia de sprijin pentru dezvoltarea capacităților și abilităților personale**, în funcție de nevoile și potențialul propriu;

o) **dreptul de a formula, direct sau prin intermediul părintelui/reprezentantului legal, sesizări, reclamații, propuneri sau plângeri** privind modul de acordare a serviciilor și tratamentul primit în cadrul centrului;

p) **dreptul de a fi protejat împotriva oricăror represalii** ca urmare a exprimării unei opinii, formulării unei sesizări sau exercitării unui drept;

q) **dreptul de a fi informat înainte de orice măsură privind suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale**, precum și dreptul de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile legii;

r) **dreptul la continuitatea intervenției și, după caz, la orientarea către alte servicii sociale sau specializate**, atunci când nevoile copilului nu mai pot fi acoperite în cadrul centrului;

s) **dreptul de a beneficia de toate celelalte drepturi recunoscute copilului prin Constituția României, legislația privind protecția și promovarea drepturilor copilului, legislația privind asistența socială și prin tratatele internaționale la care România este parte**.

Exercitarea drepturilor copilului se realizează cu respectarea **interesului superior al copilului**, a vârstei și gradului de maturitate ale acestuia. Părintele/părinții sau reprezentantul legal exercită drepturile și îndeplinește responsabilitățile prevăzute de lege, fără a limita dreptul copilului de a fi informat, ascultat și implicat în problemele care îl privesc, în condițiile legii.

În cadrul centrului, copilul este încurajat să își exprime opiniile, nevoile și eventualele nemulțumiri, iar personalul are obligația de a le asculta și de a le lua în considerare în procesul de acordare a serviciilor sociale, corespunzător vârstei și nivelului de înțelegere al copilului.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se exprimă și se asumă numai în **formă scrisă**, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.
În cazul copilului, acordul privind divulgarea informațiilor este exprimat de părintele/părinții acestuia sau, după caz, de reprezentantul legal, în condițiile legii. În funcție de vârsta și gradul de maturitate al copilului, acesta este informat și implicat în procesul de luare a deciziei, în măsura în care acest lucru este posibil și este în interesul său.
(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare precum și în celelalte situații expres prevăzute de legislația în vigoare.în următoarele situații:
a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.
În cazul identificării unor situații de abuz, neglijare, exploatare, violență sau orice altă situație care pune în pericol sănătatea, integritatea fizică ori psihică sau dezvoltarea copilului, personalul centrului are obligația de a întreprinde demersurile prevăzute de legislația privind protecția copilului și de procedurile interne aplicabile.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
Datele beneficiarilor sunt colectate și prelucrate numai în măsura în care acestea sunt necesare pentru evaluarea, acordarea, monitorizarea și încetarea serviciilor sociale sau pentru îndeplinirea obligațiilor legale ale furnizorului.
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:
Având în vedere că beneficiarii direcți ai serviciului social sunt copii, obligațiile acestora se exercită în funcție **de vârsta, gradul de maturitate și capacitatea de înțelegere ale copilului**, iar părintele/părinții sau reprezentantul legal are/au obligația de a asigura îndeplinirea responsabilităților care îi/le revin potrivit legii și contractului de furnizare a serviciilor sociale.

A. Obligațiile copilului beneficiar
Copilul beneficiar are următoarele obligații:
a) să respecte regulile de organizare și funcționare ale centrului, precum și regulile comunicate de personalul centrului;
b) să respecte personalul centrului, ceilalți copii beneficiari și drepturile acestora;
c) să aibă un comportament adecvat în relația cu ceilalți copii și cu personalul centrului și să nu recurgă la acte de violență fizică sau verbală, amenințări, intimidare, hărțuire ori alte comportamente care pot pune în pericol siguranța sau demnitatea celorlalți;
d) să respecte spațiile, mobilierul, materialele, echipamentele și celelalte bunuri aparținând centrului și să nu le deterioreze în mod intenționat;
e) să respecte regulile de igienă, sănătate și siguranță stabilite în cadrul centrului;
f) să participe, în măsura posibilităților sale și în funcție de vârstă și gradul de maturitate, la activitățile educative, recreative, de socializare și de dezvoltare personală organizate de centru;
g) să participe, în funcție de vârstă și capacitatea de înțelegere, la activitățile și demersurile stabilite prin programul personalizat de intervenție;
h) să comunice personalului centrului, în măsura în care poate face acest lucru, situațiile în care se simte în pericol, este supus unei forme de violență, abuz, neglijare, hărțuire sau altui comportament care îi afectează siguranța ori starea de bine;

i) să respecte programul zilnic și regulile privind participarea la activitățile centrului;
j) să manifeste o atitudine de colaborare și respect față de ceilalți beneficiari și față de personalul centrului.
Obligațiile copilului se aplică în funcție de vârsta, gradul de maturitate și capacitatea de înțelegere ale acestuia și nu pot fi interpretate într-un mod care să limiteze drepturile copilului prevăzute de legislația în vigoare.

B. Obligațiile părintelui/părinților sau ale reprezentantului legal
Părintele/părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar are/au următoarele obligații:
a) să furnizeze furnizorului de servicii sociale informații corecte, complete și actualizate cu privire la situația copilului și a familiei, necesare evaluării, acordării și monitorizării serviciilor sociale;
b) să comunice furnizorului orice modificare intervenită în situația copilului sau a familiei care poate influența acordarea serviciilor sociale, inclusiv modificări privind domiciliul/reședința, situația familială, veniturile, starea de sănătate sau situația școlară a copilului;
c) să participe și să sprijine participarea copilului la procesul de furnizare a serviciilor sociale și la activitățile stabilite în cadrul programului personalizat de intervenție, în măsura în care acestea sunt aplicabile;
d) să colaboreze cu personalul centrului în vederea evaluării, intervenției, monitorizării și reevaluării situației copilului;
e) să participe, la solicitarea centrului, la întâlnirile de evaluare, consiliere, monitorizare și la alte activități necesare pentru realizarea obiectivelor stabilite pentru copil;
f) să informeze centrul, în timp util, cu privire la absența copilului și, după caz, să comunice motivul acesteia și documentele justificative;
g) să respecte programul și condițiile de participare ale copilului la serviciile și activitățile centrului;
h) să respecte prevederile contractului de furnizare a serviciilor sociale și obligațiile asumate prin acesta;
i) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al centrului și procedurile interne care îi sunt aplicabile;
j) să respecte personalul centrului, ceilalți beneficiari și familiile acestora și să adopte un comportament civilizat, fără violență, amenințări, intimidare, hărțuire sau alte manifestări abuzive;
k) să nu solicite și să nu determine personalul centrului să furnizeze informații confidențiale despre alți beneficiari, cu încălcarea prevederilor legale privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal;
l) să informeze centrul cu privire la orice situație medicală sau altă situație relevantă care poate afecta participarea copilului la activitățile centrului ori sănătatea și siguranța celorlalți beneficiari;
m) să asigure, în măsura posibilităților și responsabilităților care îi revin, respectarea recomandărilor formulate de personalul de specialitate, în interesul superior al copilului;
n) să sprijine frecventarea și participarea copilului la activitățile educaționale și școlare și să colaboreze cu centrul în vederea prevenirii absenteismului și abandonului școlar;
o) să informeze centrul cu privire la orice situație de risc, abuz, neglijare, violență sau altă împrejurare care poate afecta sănătatea, dezvoltarea sau siguranța copilului;
p) să contribuie, în condițiile legislației în vigoare și numai dacă este aplicabil serviciului social, la plata contribuției datorate pentru serviciile sociale;
q) să îndeplinească celelalte obligații prevăzute de lege, de contractul de furnizare a serviciilor sociale, de prezentul regulament și de procedurile interne ale furnizorului.

C. Dispoziții comune
Părintele/părinții sau reprezentantul legal are/au obligația de a sprijini copilul în exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor sale, fără a împiedica dreptul acestuia de a fi ascultat, informat și implicat în problemele care îl privesc, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate.
Furnizorul și personalul centrului vor adapta modul de comunicare și solicitările adresate copilului la nivelul său de dezvoltare și înțelegere.

Nerespectarea obligațiilor de către copil sau de către părintele/părinții ori reprezentantul legal este analizată în funcție de natura, gravitatea și frecvența situației. În cazul copilului, orice măsură adoptată va ține seama de vârsta și gradul de maturitate ale acestuia și de interesul superior al copilului.
În cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către părinte/reprezentant legal, furnizorul va întreprinde, cu prioritate, demersuri de informare, consiliere și remediere a situației, înainte de aplicarea măsurilor prevăzute de contract, regulament și legislația în vigoare.
Nerespectarea obligațiilor nu poate conduce la aplicarea unor măsuri care să afecteze în mod nejustificat drepturile copilului sau să contravină interesului superior al acestuia**.**

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:
În cadrul **„Centrului de zi pentru consiliere si sprijin pentru familie si copii”** se furnizează servicii sociale destinate copiilor aflați în situații de vulnerabilitate și/sau în risc de separare de familie, având ca scop sprijinirea copilului și familiei, prevenirea separării copilului de părinți, menținerea copilului în familie și asigurarea condițiilor necesare dezvoltării sale armonioase.
Serviciile sociale furnizate și activitățile de bază prin care acestea sunt realizate sunt:
1. Servicii de asistență și îngrijire a copilului
Acestea constau în:
a) supravegherea și îngrijirea copilului pe perioada frecventării centrului;
b) asigurarea unui mediu sigur, adecvat vârstei și nevoilor copilului;
c) sprijinirea copilului în formarea și consolidarea deprinderilor de igienă personală și autoservire;
d) monitorizarea stării generale a copilului și sesizarea, după caz, a situațiilor care necesită intervenția altor servicii specializate.
2. Servicii de educație și sprijin educațional
Acestea constau în:
a) monitorizarea participării și progresului școlar al copilului;
b) colaborarea cu familia și, după caz, cu unitatea de învățământ în vederea prevenirii absenteismului și abandonului școlar.
3. Servicii de socializare și petrecere a timpului liber
Acestea constau în:
a) organizarea de activități recreative și de socializare;
b) desfășurarea de jocuri și activități de grup;
c) organizarea de activități sportive, artistice, culturale și creative;
d) stimularea relaționării pozitive și a cooperării între copii;
e) dezvoltarea capacității copilului de a participa la activități de grup și de a respecta reguli de conviețuire.
4. Servicii pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și dezvoltare personală
Acestea constau în:
a) dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală, adaptate vârstei copilului;
b) formarea deprinderilor privind igiena, organizarea și responsabilitatea personală;
c) dezvoltarea abilităților de comunicare, relaționare și cooperare;
d) dezvoltarea capacității de recunoaștere și gestionare adecvată a emoțiilor;
e) dezvoltarea încrederii în sine și a comportamentelor prosociale;
f) formarea unor comportamente adecvate în familie, la școală și în comunitate.
5. Servicii de informare și consiliere socială
Acestea constau în:
a) informarea și consilierea socială a copilului și familiei, în funcție de nevoile identificate;
b) informarea părinților/reprezentanților legali cu privire la drepturile și obligațiile acestora și la drepturile copilului;

c) informarea familiei cu privire la serviciile sociale, medicale, educaționale și alte resurse disponibile în comunitate;
d) sprijinirea familiei în identificarea și accesarea serviciilor necesare copilului;
e) orientarea și, după caz, referirea copilului și familiei către servicii specializate, atunci când nevoile identificate depășesc competențele centrului.

6. Servicii de prevenire a situațiilor de risc și a separării copilului de familie

Acestea reprezintă o componentă fundamentală a misiunii centrului și constau în:
a) identificarea și evaluarea situațiilor de vulnerabilitate și risc care pot afecta dezvoltarea și bunăstarea copilului;
b) depistarea precoce a situațiilor care pot determina separarea copilului de părinții săi;
c) intervenția și acordarea de sprijin copilului și familiei în vederea reducerii factorilor de risc;
d) monitorizarea evoluției situației copilului și familiei;
e) colaborarea cu familia și cu serviciile publice și private competente pentru prevenirea separării copilului de familie;
f) asigurarea continuității intervenției și orientarea către alte servicii, după caz.

7. Servicii de sprijin pentru familie și dezvoltarea competențelor parentale

Acestea constau în:
a) informarea și consilierea părinților/reprezentanților legali în domeniul creșterii, îngrijirii și educării copilului;
c) dezvoltarea și consolidarea competențelor parentale;
d) sprijinirea părinților în gestionarea situațiilor de dificultate familială;
e) încurajarea implicării active a familiei în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
f) realizarea unei colaborări active între familie, centru și, după caz, celelalte instituții implicate în soluționarea situației copilului.

8. Servicii de evaluare, monitorizare și intervenție individualizată

Acestea constau în:
a) evaluarea inițială și periodică a situației copilului și familiei;
b) identificarea nevoilor individuale ale copilului;
c) elaborarea și implementarea planului de servicii și/sau, după caz, a programului personalizat de intervenție;
d) stabilirea obiectivelor individualizate de intervenție și urmărirea realizării acestora;
e) monitorizarea progresului copilului și a rezultatelor intervenției;
f) reevaluarea periodică și adaptarea serviciilor și activităților în funcție de evoluția copilului;
g) colaborarea cu familia și cu profesioniștii/instituțiile implicate în acordarea serviciilor, în vederea asigurării unei intervenții integrate.

8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social - ” **Centrul de zi de consiliere si sprijin pentru familie si copii**” funcționează in cadrul Complexului de Servcicii Sociale Revarsarea si este prevazut cu un număr de 2 total personal, conform organigramei din care:

a) personal de conducere: 1 persoană (sef centru)/vacant
b) personal de specialitate: 1 asistent social (0,5 norma)
c) psiholog: 1 (contract prestari servicii)

(2) În procesul de furnizare a serviciilor sunt implicați si voluntari care pot desfășura activități conform prevederilor Legii 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare. Voluntarul nu preia din responsabilitățile personalului retribuit.

(3) Serviciul social poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.

(4) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.
Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal care functioneaza in cadrul serviciului se aproba prin hotarare a autoritatii administratiei publice locale.
Numarul maxim de posturi pentru functii de conducere este : 1sef centru pentru Complex de Servicii sociale(0,5+0,5 per centre din cadrul complexului)

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1,5 angajati/4beneficiari/luna=0.375 (1 angajat la 2,66 beneficiari).

(5) Raportul angajat/beneficiar reuseste sa asigure toate serviciile pe care asistentul social trebuie sa le deruleze fara a prelua atributiile personalului de specialitate educationala privind supravegherea curenta, activitati recreative, de animatie, activitati scolare. In acest sens centrul asigura prin sprijinul voluntarilor demararea activitatilor, va apela la parteneriate si va solicita ocuparea postului de instructor educator/ animator/ergoterapeut, etc

9. Personalul de conducere
(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/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 structura organizatorică și numărul de personal;
h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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 alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) 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/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul implicat în furnizarea serviciilor este format din asistent social si psiholog.

(2)Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate în fișa postului, conform standardelor minime de calitate

<u>Atribuţii ale asistentului social (263501)</u>

a) Asigură organizarea și coordonarea activităților în cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru familie și copii conform legislației specifice și respectă Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor şi a Regulamentului de Organizare și Funcționare;

b) Elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;

c) Intocmește procedurile de lucru conform standardelor de calitate;

d) Participă direct în situațiile dificile;

e) Revizuie periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;

f) Respecta programul de lucru;

g) Respecta normele de sănătate și securitate a muncii, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu;

h) Intocmește raportul anual de activitate;

i) Desfășoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

j) Reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice;

k) Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu furnizorul de servicii, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

l) Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Activităţile auxiliare serviciului social, respectiv mentenanţă, achiziţii, etc sunt asigurate prin intermediul personalului din cadrul compartimentelor specializate din cadrul Primăriei orașului Isaccea.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.
(2) Consiliul consultativ este compus din:
a) reprezentant/reprezentanți ai FSS: 1 reprezentant;
b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari: 2 reprezentanti;
(3) Consiliul consultativ are în vedere :
a) monitorizarea respectarii standardelor minime de calitate pentru care s-a solicitat si obtinut licenta de functionare.
b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.
(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:
a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
e) votul se desfășoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

Art. 13 Finantarea serviciului

(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. **1.040**/**6.296/2024**.
(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a	|| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |X_| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.

întreţinătorilor acestora*:	
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|X| **DA** |_| NU
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| **NU**
d) bugetul de stat*:	|X| **DA** |_| NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| **DA** |_| NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| **DA** |_| NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| **DA** |_| NU

Art. 14 Dispoziții finale

(1) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit prevederilor legale.

(2) Personalul serviciului social are obligația cunoașterii si executării prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Director executiv D.A.S.
Dogaru Elena

Asistent social,
Pomazan Popa Mihaela

Anexa nr.2 la referatul nr. 19091/05.11.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE CENTRUL DE ZI DE SOCIALIZARE SI PETRECERE A TIPULUI LIBER PENTRU PERSOANE VARSTNICE(CLUB)

Codul serviciului social: 889.3.3.CZ.PV

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	**889.3.3.CZ.PV – Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber pentru persoane varstnice**

Denumirea serviciului social:

„ **Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber pentru persoane varstnice**” **889.3.3.CZ.PV-**, înființat de către furnizorul de servicii sociale Primăria orașului Isaccea – Direcția de Asistență Socială.

Art.1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât si pentru angajatii serviciului si dupa caz, membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali/conventionali.

Art. 2. Identificarea serviciului social

(1)Date privind furnizorul social:
Denumirea FSS: Primăria orașului Isaccea – Direcția de Asistență Socială
Adresa completă: localitatea Isaccea, judeţul/sectorul Tulcea, str. 1 Decembrie nr. 25, codul poştal 825200
Posesor al ***Certificatului de acreditare cu nr. 007497 seria AF, eliberat la data de 16.11.2020***.

Categoria FSS*:	|X| Public |_| Privat	*Se bifează categoria corespunzătoare.

(2) Date privind serviciul social

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidenţiale |_| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare |_| 3.2. Centre de zi **|X_| 3.3. Centre de zi de socializare tip club** |X| 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului |_| 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport

	|_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|_| Copil - C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; **|X| Persoană vârstnică: PV**; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: ..... specificaţi .....

Cod serviciu social: **889.3.3.CZ.PV** – **Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber pentru persoane varstnice**

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 0012624 şi este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 15.11.2024 Capacitate 20 beneficiari/zi	
Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|_ | Da **|X| Nu**	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Isaccea, judeţul/sectorul Tulcea, str. Victoriei nr.79, codul poştal 825200.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social: Complexul de Servicii Sociale Revarsarea este o unitate de asistenta sociala care este subordonata Directiei de Asistenta Sociala Isaccea, implicit Primariei orasului Isaccea, judetul Tulcea. In cadrul complexului functioneaza doua centre de zi: Centrul de zi pentru Consiliere si sprijin pentru familie si copii si **Centrul de Zi de socializare si petrecere a timpului liber pentru persoane varstnice**.

Centrul de Zi de socializare si petrecere a timpului liber pentru persoane varstnice are o suprafata de 364 mp/ parter si 46 mp/ mansarda. La parterul centrului este organizata zona de birou asistenta sociala, cabinet consiliere psihologica/terapii, club, bucatarie personal, toalete beneficiari si personal, vestiar, camera centralei, iar la mansarda este o zona de depozitare si de arhivare documente.

Nr. etaje: P+1
Curte exterioară: DA
Nr. total camere:

a)nr. camere cu destinaţia dormitor: ...-.....;
b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;
c)nr. spaţii comune: 1;
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 3, nr. camere de duş/baie: -;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: ..-.....;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: ;
Alte spaţii cu diverse destinaţii: ;

Spaţiul este accesibilizat:*	|X| În exterior (clădirea) |X| În interior	**Da** **Da**	Nu Nu	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|_| Permanent (24 h din 24) |**X**| **Zilnic**: nr. de ore/zi:8 ore nr. de zile/săptămână:5 zile			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Art. 3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber pentru persoane varstnice” 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. Centrul ofera un spațiu de relaxare si agrement pentru seniorii din Isaccea/ Revărsarea si este destinat stimulării comunicării la orice vârstă, prevenirea marginalizării si izolării sociale a persoanelor vârstnice din Isaccea/Revărsarea.
Activitățile puse la dispoziție de către serviciul social este îndreptată către persoanele vârstnice, care domiciliază legal pe raza orașului Isaccea.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul funcționează în conformitate cu următoarele acte normative:
-Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
-Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare;
-HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului - cadru de organizare și funcționarea serviciilor sociale;
-HG nr. 797/2017 privind aprobarea procedurii de licențiere a serviciilor sociale;
-Ordin nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile acordate persoanelor vârstnice;
-Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate in comunitate organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, aplicabile ptr: Centre de Zi de Socializare si Petrecere a Timpului Liber pentru persoane varstnice (tip club), anexa nr. 6.
-Serviciul social este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Isaccea nr.112 din 28.07.2023 şi funcționează în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială aflat în subordinea Consiliului Local Isaccea.

Art. 5. Accesarea serviciului social

(1)Serviciul social se accesează pe baza:
a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de dispoziția primarului pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege,

în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
(2)Beneficiarii serviciilor sociale acordate in cadrul centrului sunt persoane vârstnice cu domiciliul sau reședința în orașul Isaccea (def. persoana care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege) care se găsesc în una dintre următoarele situații:
a) nu au familie sau nu se află în întreţinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
b) nu au locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii;
c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
d) nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
e) se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;
(3)FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
(4)După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.
(5) Condițiile de acces a serviciului sunt următoarele:

Dreptul la asistență socială se stabilește pe baza evaluării inițiale, fișei de identificare a riscurilor și a anchetei sociale, întocmite de managerul de caz desemnat din cadrul furnizorului de servicii sociale UAT Isaccea, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.
(6) Documente necesare întocmirii dosarului: cererea persoanei vârstnice/reprezentantului legal, actul de identitate, planul de intervenție, documente privind veniturile realizate, documentul care atesta situația juridică a locuinței. După caz, pot fi solicitate și alte documente.
(7) Centrul intocmeste pentru fiecare beneficiar un **dosar personal** care cuprinde: cererea de admitere, cartea de identitate, contractul de furnizare servicii, dispozitia de admitere și un dosar de servicii care cuprinde fise de evaluare si reevaluare, planuri de interventie, fise de monitorizare, etc). Păstrarea și utilizarea datelor beneficiarilor se face în regim de confidențialitate conform normelor legale în vigoare.
(8**) <u>Serviciile sociale acordate in cadrul Centrului de zi de socializare si petrecere a timpului liber pentru persoane varstnice se realizeaza integral fara plata unei contributii din partea beneficiarului</u>.**
(9) Condiţii de încetare a serviciilor: Centrul elaboreaza si utilizeaza o procedura proprie privind incetarea acordarii serviciilor catre beneficiar. Centrul se asigura ca fiecare beneficiar cunoaste conditiile de incetare a serviciilor acordate, intocmind in acest fel un registru de evidenta privind informarea beneficiarilor;
Conditii de incetare:
a) la cererea beneficiarului;
b) daca nu se respecta in mod repetat prevederile ROF- ului;
c) acordul părtilor;
d) schimbarea domiciliului beneficiarului;
e) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare de servicii;
f) decesul beneficiarului;
g) încadrarea într-un grad de handicap cu însoţitor;
h) în cazul constatării unor comportamente ale beneficiarului periculoase pentru personal;

(10) Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
(11) Serviciul social admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: |_| DA |X| NU

Art. 6. Drepturile si obligatiile beneficiarului

1.Furnizorul de servicii sociale:

1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;
4. informează beneficiarul cu privire la:
5. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
6. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
7. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
8. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
9. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
10. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
11. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuiește planul exclusiv în interesul acestuia;
12. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
13. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
14. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;
15. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
16. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

2.Persoanele beneficiare de servicii sociale acordate in cadrul Centrului de Zi de Socializare si Petrecere a Timpului Liber pentru Persoane Varstnice(club) au urmatoarele **drepturi**:

Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;
8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;
9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
12. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
13. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:
14. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
15. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
16. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.
17. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE

3. Persoanele beneficiare de servicii sociale acordate in cadrul Centrului de Zi de Socializare si Petrecere a Timpului Liber pentru Persoane Varstnice(club) au următoarele **obligații**:
Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;
4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;
5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

Art. 7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului

In cadrul Centrului de Zi de Socializare si petrecere a timpului liber pentru persoane varstnice sunt acordate urmatoarele servicii:

a) servicii de asistență socială: servicii de informare și consiliere socială, vizite la domiciliu, socializare si petrecerea timpului liber, asigurarea legăturilor cu alte servicii/instituții, consiliere psihologică.

b) servicii de asistență medicală comunitară: activități de evaluare medicală primară, campanii de informare, educare și constientizare din domeniul promovării sănătății, promovarea de atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, etc.

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

(1) Serviciul social - ” **Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber pentru persoane varstnice(club)**” funcționează in cadrul Complexului de Servcicii Sociale Revarsarea si este prevazut cu un număr de 2 total personal, conform organigramei din care:

a) personal de conducere: 1 persoană (sef centru)/vacant
b) personal de specialitate: 1 asistent social (0,5 norma)
c) psiholog: 1 (contract prestari servicii)

(2) În procesul de furnizare a serviciilor sunt implicați si voluntari care pot desfășura activități conform prevederilor Legii 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare. Voluntarul nu preia din responsabilitățile personalului retribuit.

(3) Serviciul social poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.

(4) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal care functioneaza in cadrul serviciului se aproba prin hotarare a autoritatii administratiei publice locale.

Numarul maxim de posturi pentru functii de conducere este : 1sef centru pentru Complex de Servicii sociale(0,5+0,5 per centre din cadrul complexului)

NOTĂ: Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulament. În statul de funcții se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1,5 angajati/10beneficiari/luna=0.15 (1 angajat la 6,67 beneficiari).

(5) Raportul angajat/beneficiar reuseste sa asigure serviciile pe care asistentul social trebuie sa le deruleze fara a prelua atributiile personalului de specialitate educationala privind supravegherea curenta, activitati recreative, de animatie. In acest sens centrul asigura prin sprijinul voluntarilor demararea activitatilor, va apela la parteneriate si va solicita ocuparea postului de instructor educator/ animator/ergoterapeut, etc

Art.9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

d) colaborează cu alte servicii sociale/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 structura organizatorică și numărul de personal;
h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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 alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) 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/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.10. Personalul de specialitate

(1) Personalul implicat în furnizarea serviciilor este format din asistent social si psiholog.
(2)Principalele atribuții ale personalului de specialitate:
a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate în fișa postului, conform standardelor minime de calitate

Atribuții ale asistentului social (263501)

a) Evaluează situația socială, familială și comunitară a beneficiarilor și identifică nevoile acestora.
b) Participă la evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor, în colaborare cu ceilalți specialiști ai centrului.
c) Contribuie la elaborarea și revizuirea Planului de intervenție (PI), în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui beneficiar.
d) Realizează demersurile necesare pentru accesarea serviciilor și beneficiilor sociale de care beneficiarul are nevoie.
e) Menține legătura cu familia/reprezentantul legal al beneficiarului și sprijină implicarea acestuia în procesul de intervenție.
f) Monitorizează evoluția situației sociale a beneficiarilor și consemnează rezultatele intervențiilor.
g) Oferă informare și consiliere socială beneficiarilor și familiilor acestora.
h) Identifică și valorifică resursele comunitare disponibile pentru soluționarea situațiilor beneficiarilor.
i) Colaborează cu serviciile publice de asistență socială, unitățile de învățământ, serviciile medicale și alte instituții relevante.
j) Întocmește și actualizează documentele din dosarul beneficiarului, conform prevederilor legale și procedurilor centrului.
k) Participă la elaborarea rapoartelor privind evoluția beneficiarilor și la evaluarea serviciilor acordate.
l) Sesizează de îndată situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice situație care poate pune în pericol siguranța beneficiarului.
m) Respectă drepturile beneficiarilor, principiile confidențialității și normele deontologice ale profesiei.
n) Participă la activitățile de integrare/reintegrare familială și socială, după caz.
o) Participă la activitățile de informare, consiliere, educație, recreere și socializare desfășurate în cadrul centrului, potrivit competențelor profesionale.
p) utilizează competențele de evaluare a nevoilor, de înțelegere a problemelor beneficiarilor, competențele de analiză şi documentare şi de stabilire a obiectivelor şi planurilor de intervenţie, descrise în Codul de bună practică al asistentului social

Atribuții Psiholog(263411)

a) Participă la evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor din punct de vedere psihologic.
b) Realizează evaluări psihologice în limitele competențelor profesionale și ale dreptului de liberă practică.
c) Identifică particularitățile psihologice, emoționale și comportamentale ale beneficiarilor.
d) Contribuie la elaborarea și revizuirea Planului personalizat de intervenție.
e) Elaborează și aplică programe de intervenție psihologică, în funcție de nevoile beneficiarului și competențele deținute.
f) Desfășoară activități de consiliere psihologică, conform competențelor profesionale.
g) Sprijină dezvoltarea socio-emoțională și comportamentală a beneficiarilor.
h) Desfășoară activități individuale și/sau de grup pentru dezvoltarea abilităților de comunicare, relaționare și gestionare a emoțiilor.
i) Identifică situațiile care necesită intervenție psihologică suplimentară sau orientare către servicii specializate.
j) Colaborează cu familia/reprezentantul legal și cu ceilalți specialiști implicați în intervenție.
k) Participă la activitățile de prevenire a comportamentelor de risc și de promovare a sănătății emoționale.
l) Monitorizează evoluția beneficiarului și întocmește documentele și rapoartele specifice activității.
m) Respectă normele deontologice și confidențialitatea informațiilor privind beneficiarii.
n) Semnalează situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau risc pentru beneficiar.

Atribuții ale asistentului social din cadrul DAS desemnat manager de caz:

a) persoana desemnată manager de caz pentru persoanele vârstnice poate fi doar asistentul social din cadrul SPAS care deține treapta de competență — cel putin asistent social practicant;

b)aplică procedura de lucru privind implementarea standardelor specifice *minime* obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor vârstnice;
c) ap1ică procedura de lucru privind asigurarea securității datelor și informațiilor gestionate în aplicarea metodei managementului de caz;
d) ap1ică procedura privind protecția împotriva discriminării, neglijării, exploatării, violenței și a altor forme de abuz;
e) realizează baza de date cu informații transmise de furnizorii privați privind contractele de servicii sociale încheiate cu persoanele vârstnice, cu îngrijitorii informali care și-au asumat responsabilitatea îngrijirii unei/unor persoane vârstnice, aflate în situația de dependență sociomedicală;
f) rea1izează evaluarea inițială, ancheta socială, completează fișa de identificare a riscurilor o dată cu realizarea evaluării inițiale, asigură consilierea persoanei vârstnice ca drept fundamental al acesteia si informeaza cu privire la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care poate beneficia;
g) dacă evaluarea inițială evidențiază existența unor nevoi speciale pentru a căror rezolvare se impune participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, solicită efectuarea evaluării complexe;
h)informează beneficiarul/reprezentantul legal despre limitele confidențialității într-o situație concretă. despre scopul și modul în care va fi folosită informația;
i) uti1izează competențele de evaluare a nevoilor, de înțelegere a problemelor beneficiarilor, competențele de analiză și documentare și de stabilire a obiectivelor și planuri lor de intervenție, descrise în Codul de bună practică al asistentului social, adoptat prin Hotărârea Congresului Național al Colegiului Național al Asistenților Sociali nr. 2/2019;
j) coordonează și monitorizează implementarea planului individualizat de îngrijire și asistență și după caz, actualizează/revizuie planul de intervenție;
k) colaborează cu responsabilul de caz desemnat;
l) trimestrial elaborează un raport individual de activitate pe care îl transmite, până în data de 5 a lunii următoare, în atenția furnizorului;
m) în situația închiderii cazului, elaborează și transmite raportul de închidere a cazului către furnizor;
n) participă la elaborarea documentelor strategice ale unității administrativ teritoriale în domeniul serviciilor sociale pentru persoane vârstnice: strategia de dezvoltare a serviciilor sociale, programul de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale.

Tehnicianul de asistenta sociala desemnat responsabil de caz are următoarele atribuţii:
a) informează cetățenii cu privire la drepturile și obligatiile prevăzute de Legea nr. 17/2000, precum și a documentelor necesare pentru întocmirea dosarelor;
b)primește și înregistrează în registru cererile prin care se solicită admiterea persoanei vârstnice, in centru;
c) ap1ică procedura de lucru privind implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor vârstnice;
d) ap1ică procedura de lucru privind asigurarea securității datelor și informațiilor gestionate în aplicarea metodei managementului de caz;
e) ap1ică procedura privind protecția împotriva discriminării, neglijării. exploatării, violenței și a altor forme de abuz;
f) aplică procedura privind protecția impotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
g) transmite către managerul de caz informațiile necesare constituirii bazei de date;
h) asigură referirea cazului/cazurilor prin adresă scrisă;
i) sprijină managerul de caz cu informații și îndrumări concrete în realizarea calitativă a responsabilităților profesionale și asigură, după caz sau la solicitare, intervenția suplimentară a altor specialiști;
j) completează fișa de identificare a riscurilor cu informații privind suspiciunea de risc/vulnerabilitate/dificultate a persoanei si o înregistrează, cel puțin trimestrial;
k) elaborează planul de interventie care conține serviciile asigurate beneficiarului, obiectivele urmărite, personalul implicat in realizarea acestora, perioada de acordare a serviciilor;

l) asigură, după caz, realizarea evaluarii complexe pentru beneficiarii aflati in evidentele serviciului social, iar rezultatele evaluării complexe se comunică managerului de caz, în toate cazurile, în termen de 5 zile;
m) încheie contractele de acordare a serviciilor sociale între furnizor si beneficiar/reprezentant legal, anexa la contract fiind planul de îngrijire și asistenta;
n) comunică managerului de caz datele privind încheierea de contracte de servicii sociale pentru persoanele vârstnice;
o) co1aborează permanent cu managerul de caz in instrumentarea cazurilor;
p) sprijină managerul de caz să cunoască în detaliu serviciile sociale din comunitate, să dezvolte relații de parteneriat cu acestea, precum și cu resursele informale de asistentă din proximitatea beneficiarului. de exemplu: familie, prieteni, vecini, grupuri de suport, altele;
r) întocmește semestrial fisele de reevaluare;
s) consemnează în Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz toate situațiile de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual;
ș) consemnează în Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante toate situațiile de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante.

Art. 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Activităţile auxiliare serviciului social, respectiv mentenanţă, achiziţii, etc sunt asigurate prin intermediul personalului din cadrul compartimentelor specializate din cadrul Primăriei orașului Isaccea.

Art.12. Finantarea serviciului

(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. **1.040**/**6.296/2024**.
(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|X| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |_| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|X| **DA** |_| NU
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| **NU**
d) bugetul de stat*:	|X| **DA** |_| NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| **DA** |_| NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| **DA** |_| NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| **DA** |_| NU

Art. 14. Dispoziții finale

(1) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit prevederilor legale.

(2) Personalul serviciului social are obligația cunoașterii și executării prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Director executiv D.A.S.
Dogaru Elena

Asistent social,
Pomazan Popa Mihaela