

HOTĂRÂREA NR. 278

Din 29.07.2019

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale unităților de asistență socială aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială

Consiliul Local al Municipiului Reșița, întrunit în ședință ordinară din data de 29.07.2019;

Având în vedere Expunerea de motive și Raportul de Specialitate al Direcției de Asistență Socială, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

Văzând prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Reșița nr.413/29.11.2018 privind reorganizarea Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" și înființarea Direcției de Asistență Socială, din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, precum și aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale acesteia;

Potrivit prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr.157/25.04.2019 privind aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.203/30.05.2019 privind aprobarea modificării Anexei 1 la HCL nr.156/25.04.2019 și aprobarea modificării și completării art.1 al HCL nr.157/2019;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Reșița nr.212/24.08.2017 privind aprobarea înființării Cantinei Municipale Reșița și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a acesteia;

Având în vedere prevederile H.C.L nr.211/24.08.2017 privind aprobarea înființării și funcționării Clubului Persoanelor Vârstnice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia;

Conform prevederilor H.C.L.nr.143/24.04.2018 privind aprobarea înființării și funcționării Clubului Pensionarilor și al Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia;

Potrivit prevederilor Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 29/2019 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;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, precum și ale Anexei 2 - Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și oraselor, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile Hotărârii Guvernului nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.G.nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Conform prevederilor Hotărârii Guvernului 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;

Potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Guvernului nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor Legii nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;

Conform prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În baza Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.129 alin.2 lit.a), lit.d), alin.3 lit.c, alin.7 lit.b), art. 139 alin. 1 și art. 196 alin. 1 lit. a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului Cantina Municipală Reșița, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Club Persoane Vârstnice, Club Pensionari conform Anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Creșe, conform Anexei nr.4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi ABC, conform Anexei nr.5, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6 - Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția de Asistență Socială.

Art.7 - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se revocă: HCL nr.462/20.12.2018, precum și orice altă hotărâre contrară.

Art.8 - Prezenta hotărâre se comunică;

- Primarului Municipiului Resita - dl Popa Ioan;
- Prefectului si Institutiei Prefectului judetului Caras-Severin;
- Direcției de Asistență Socială.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
FERARU MARIAN FLORIN**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR
BUCUR LUCIAN CORNEL**



R E G U L A M E N T DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

În vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, ale H.G.nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal precum și ale actelor normative în domeniul asistenței sociale, ale actelor normative care stabilesc responsabilități pe seama autorităților administrației publice locale și ale legii se adoptă următorul Regulament de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) **Direcția de Asistență Socială** este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița ca direcție, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) **Direcția de Asistență Socială** este serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, reprezentat de Directorul Executiv având calitatea de ordonator secundar de credite și care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Reșița.

(3) **Direcția de Asistență Socială** funcționează ca furnizor public de servicii sociale acreditat în condițiile legii.

(4) **Direcția de Asistență Socială** dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și de ștampilă.

(5) **Direcția de Asistență Socială** este condusă de către Primarul municipiului Reșița.

(6) Primarul poate delega prin dispoziție, conform legii, atribuții de coordonare.

(7) Conducerea, îndrumarea și controlul activității **Direcției de Asistență Socială** se asigură de către Directorul Executiv.

Art. 2

(1) Prin Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al municipiului Reșița, în înțelesul prezentului Regulament, se înțelege serviciu public subordonat și structurat pe competențe potrivit organigramei și statului de funcții, gestionarea serviciului fiind organizată în regim de gestiune directă.

Art. 3

(1) Sediul Direcției de Asistență Socială este în Reșița, str. Libertății, nr. 18-22, județul Caraș-Severin.

(2) Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială se va menționa Consiliul Local al municipiului Reșița - Direcția de Asistență Socială.

Art. 4

Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială este nelimitată.

Art. 5

Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale

individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art. 6

Direcția de Asistență Socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, a Regulamentelor de organizare și funcționare ale Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Clubul Persoanelor Vârstnice și Clubul Pensionarilor, Cantinei Municipale, Compartimentul Creșe, Centrului de Zi ABC, a prevederilor legale în vigoare, precum și a Legii asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare și respectiv a HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, precum și a legislației de specialitate din domeniul social, educațional și al asistenței sociale.

CAPITOLUL II FUNCTIILE ȘI ATRIBUȚIILE GENERALE ALE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 7

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția de Asistență Socială îndeplinește, în principal, următoarele **funcții**:

- a) **de realizare a diagnozei sociale la nivelul Municipiului Reșița** prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- b) **de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială** în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) **de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) **de execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) **de administrare** a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) **de comunicare și colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) **de promovare a drepturilor omului**, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) **de reprezentare** a Municipiului Reșița în domeniul asistenței sociale.

Art. 8

Atribuțiile Direcției de Asistență Socială, conform Anexei nr.2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, sunt:

(1) În domeniul beneficiilor de asistență socială

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Reșița și răspunde de aplicarea acesteia.
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Reșița; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) în vederea realizării atribuțiilor menționate la pct. 1.2) lit. a) și b), Direcția de Asistență Socială organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor;
- d) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- e) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- f) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

- o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- t) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

(3) Atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) **se completează cu alte atribuții** prevăzute de lege, în funcție de caracteristicile sociale ale municipiului Reșița, conform prevederilor art. 9 alin. 3 din Anexa nr.2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

Art. 9

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență are următoarele **obligatii principale**:

- a) asigurarea informării comunității, atribuție care se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind: activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc., informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați, informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art. 10

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială **realizează următoarele**:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale pe care le înființează sau le dezvoltă.
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse Direcția de Asistență Socială în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 11

(1) Serviciile sociale furnizate de către Direcția de Asistență au drept scop, după caz:

- a) **prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială** – adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate;
- b) **prevenirea și combaterea violenței domestice** prin colaborarea cu centrele de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor;
- c) **protecția persoanelor cu dizabilități** - prioritară fiind serviciile de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități dar și orientarea spre centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale, precum și asistență și suport;
- d) **menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale ale persoanelor vârstnice** - servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale;
- e) **protecția și promovarea drepturilor copilului** – sunt servicii de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(2) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (1), în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități și respective în domeniul protecției copilului, Direcția de Asistență Socială:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din municipiul Reșița, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

- f) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- g) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- h) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- i) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și respectiv, în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din aceste domenii;
- k) monitorizează și analizează situația copiilor din municipiul Reșița, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- l) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- m) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- n) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- o) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- p) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- q) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- r) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- s) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

Art. 12

Obiectivele Direcției de Asistență Socială:

- a)** Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente
- b)** Colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.
- c)** Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.
- d)** Conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.
- e)** Promovarea activității Direcției de Asistență Socială în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media.
- f)** Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 13

- (1) Direcția de Asistență Socială este structurată organizatoric în servicii, birouri, compartimente, centre de zi, potrivit organigramei, astfel încât funcționarea acestora să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.
- (2) Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială cuprinde:
 - **Director Executiv**
 - 1. **Compartimentul Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială**
 - 2. **Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială**
 - 3. **Compartimentul Gestionarea Resurselor Umane**
 - 4. **Compartimentul Economico Financiar**
 - 5. **Compartimentul Achiziții și Administrativ**
 - 6. **Serviciul pentru Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate și Beneficii de Asistență Socială**
 - 6.1. **Biroul pentru Protecția Copilului**
 - 6.2. **Compartimentul Beneficii de Asistență Socială**
 - 6.3. **Compartimentul Protecția Persoanelor cu Dizabilități și Monitorizare Asistenți Personali**
 - 7. **Serviciul pentru Acordarea Serviciilor Sociale**
 - 7.1. **Compartimentul pentru Intervenție în Situații de Urgență, Abuz, Neglijare și Prevenire Marginalizare Socială**
 - 7.2. **Biroul Autoritate Tutelară și Protecția Persoanelor Vârstnice**
 - 7.2.1 **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice (include Clubul Persoanelor Vârstnice și Clubul Pensionarilor)**
 - 7.2.2 **Compartimentul Cantina Municipală**
 - 7.3 **Compartimentul Creșe**
 - 7.4 **Centrul de Zi ABC**

(3) Fiecare structură din cadrul Direcției de Asistență Socială se subordonează directorului executiv.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, birourile, compartimentele și centrele din cadrul Direcției de Asistență Socială, colaborează atât între ele, cât și cu aparatul de specialitate al primarului și celelalte servicii sau instituții publice de interes local.

Art. 14

Atribuțiile și competențele specifice fiecărui birou/centru/compartiment din structura Direcției de Asistență Socială sunt următoarele:

1. Compartimentul Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul, și Evaluare Inițială

Este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială și are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială, a serviciilor de asistență socială și a oricăror solicitări care intră în sfera de competență a instituției.
- Promovează imaginea instituției, cu profesionalism și dăruire, respectul față de cetățean și sprijinul pentru nevoile lui fiind primordiale.
- Evaluarea inițială a nevoilor sociale ale cetățenilor care se adresează instituției, înregistrarea și gestionarea documentelor.

- Sprijina măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri/cetateni;
- Sprijină elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- Comunică și colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- Promovează drepturile omului și o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Asigură consilierea și informarea populației, a familiilor, a familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Asigură organizarea logistică a evenimentelor publice, a întâlnirilor cu reprezentanții mass-media și a altor acțiuni specifice de relații publice;
- Informează structura de conducere referitor la informațiile apărute în presa locală și centrală cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială.
- Colectează informațiile necesare actualizării site-ului instituției și intermediază transmiterea lor în vederea publicării;
- Facilitează accesul mass-media la informații cu privire la activitatea instituției și se preocupă de organizarea de conferințe de presă/comunicate de presa și evenimente de promovare a instituției;
- Asigură desfășurarea în condiții optime a programului de audiență a directorului executiv;
- Asigură activitatea de secretariat a directorului executiv;
- Sprijină activitățile de voluntariat;
- Oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate;
- Verifică din toate punctele de vedere, documentele prezentate de persoanele fizice și persoanele juridice, în vederea înregistrării lor și pentru soluționarea acestora în cadrul instituției;
- Preia și înregistrează actele care sunt adresate instituției;
- Preia notele interne, le înregistrează și le comunică birourilor/compartimentelor cărora le sunt destinate;
- Asigură transmiterea către departamente, a petițiilor înregistrate, potrivit repartizărilor făcute de directorul executiv;
- Ține evidența cererilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor cetățenilor;
- Expediază răspunsuri către petiționari;
- Comunica Hotărârile Consiliului Local serviciilor de resort și asigură gestionarea și pastrarea acestora;
- Asigură monitorizarea dispozițiilor emise de directorul executiv al instituției prin înregistrarea, comunicarea și arhivarea lor;
- Întocmește și păstrează procesele-verbale ale sesiunilor operative interne.

2. Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială

Este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială și are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- Asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor referitoare la activitatea în domeniul beneficiilor și cel al serviciilor sociale desfășurată la nivelul Direcției de Asistență Socială.
- Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din municipiul Reșița, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante.
- Monitorizează și analizează situația copiilor din municipiul Reșița, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante.
- Realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare.
- Ține evidența exactă a numărului beneficiarilor de servicii și beneficii sociale ai Direcției de Asistență Socială.
- Întocmește fișele de monitorizare lunare/trimestriale privind activitatea Direcției de Asistență Socială și asigură transmiterea acestora către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Caraș-Severin.
- Transmite Ministerului Muncii și Justiției Sociale toate informațiile solicitate.
- Elaborează studii, informări, sinteze, precum și alte materiale referitoare la domeniul de activitate al Direcției de Asistență Socială.
- Elaborează raportul anual de activitate al Direcției de Asistență Socială.

3. Compartimentul Gestionarea Resurselor Umane

Este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială și are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- răspunde de evidența în registrul Unic al Salariaților (personal contractual) și comunicarea datelor în termen la I.T.M.;
- aplică prevederile legale în ceea ce privește salariile și celelalte drepturi de personal, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Direcției și urmărește încadrarea în fondurile aprobate prin buget;
- întocmește statele de plată și pregătește măsurile de eliberare acestora titularilor, conform prevederilor legislației în vigoare;
- înaintează propuneri cu privire la structura organizatorică, statul de funcții și de personal al Direcției de Asistență Socială;
- gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și urmărește cariera acestora cu privire la recrutarea, perioada de stagiu, numirea, evaluarea, promovarea acestora;
- gestionează contractele de muncă și actele adiționale ale personalului contractual;
- răspunde potrivit legii, de întocmirea actelor necesare pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul serviciului, verifică dosarele întocmite de către candidați, urmărește potrivit legii, întocmirea actelor privind rezultatele obținute de către candidați și le prezintă spre aprobare;
- întocmește lunar, trimestrial și anual rapoartele statistice privind numărul salariaților veniturilor realizate de personalul din cadrul serviciului;
- asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției;
- întocmește, potrivit legii, dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate și răspunde de punerea lor în termen, la organele de specialitate în condițiile legii;
- urmărește respectarea programului de lucru a tuturor angajaților și îndeplinirea dispozițiilor conducerii Direcției de Asistență Socială;

- încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

4. Compartimentul Economic - Financiar

Este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială și are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- asigură implementarea datelor în programul de la nivel național FOREXEBUG, care vizează în general colectarea bugetelor, execuția bugetară, gestiunea angajamentelor bugetare, raportarea contabilă-recepții și plăți;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- elaborează și propune consiliului local al municipiului, proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială;
- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- întocmește situațiile cu închiderile de lună la creșe.
- se ocupă de întocmirea documentației de rectificare a bugetului în funcție de necesitățile apărute în cursul anului bugetar.
- pregătește documentația necesară în vederea plăților către Trezoreria Reșița;
- realizează activitatea financiar contabilă;
- administrează și gestionează fondurile alocate pentru Direcția de Asistență Socială;
- asigură plata salariilor angajaților aparatului propriu, centrelor, creșelor și respectiv a asistenților personali și indemnizațiilor persoanelor cu handicap, în condițiile legii;
- asigură controlul financiar preventiv pentru toate plățile efectuate în limita creditelor aprobate;
- asigură plata subvențiilor și ajutoarelor, aprobate conform legislației în vigoare;
- realizează plata către furnizorii de bunuri și servicii;
- realizează plata ajutoarelor financiare conform legislației în vigoare;
- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul Direcției, propunând măsuri, atunci când se constată dificultăți în încadrarea bugetului stabilit pentru direcție;
- întocmește lucrările privind bugetul Direcției, cu repartizarea pe trimestre și prin subdiviziunile clasificăției bugetare;
- răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a sumelor aprobate în buget în vederea efectuării cheltuielilor proprii, conduce evidența deschiderilor de credite pentru activitatea proprie;
- execută toate operațiunile de casă în strictă conformitate cu prevederile regulamentului operațiunilor de casă;
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, decontarea avansurilor ridicate, luând măsurile ce se impun, atunci când este cazul;
- urmărește efectuarea inventarierii patrimoniului Direcției de Asistență Socială.
- pregătește documentele specifice create în cadrul acestui compartiment și predă inventarul persoanelor cu atribuții în domeniu;
- se ocupă de evidența intrărilor de obiecte inventar și mijloace fixe prin configurarea în Sistemul Informatic Financiar Contabil Integrat;
- se ocupă de întocmirea și depunerea dărilor de seamă trimestriale și anuale;
- îndeplinește, potrivit legii, orice atribuții privind activitatea de buget-contabilitate care rezultă prin legi și alte acte normative, precum și cele încredințate de Consiliul Local, Primar, Director Executiv.

5. Compartimentul Achiziții și Administrativ

Este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială și are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- Realizează activitatea de achiziții publice, cu respectarea procedurilor stabilite de lege;
- Elaborează programul anual al achizițiilor publice;
- Întocmește anunțul de intenție, atribuire către S.I.C.A.P.;
- Ține evidența contractelor, convențiilor și protocoalelor de colaborare cu încadrarea în termenele prestabilite;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- Realizează demersurile pentru studiul de piață și oferte de preț a produselor ce se achiziționează prin cumpărarea directă;
- Se preocupă de achiziția bunurilor, serviciilor și lucrărilor;
- Se preocupă de întocmirea notelor justificative privind accelerarea procedurii de atribuire, atunci când este cazul;
- Se preocupă de obținerea autorizațiilor de funcționare și vizarea acestora conform reglementărilor legale în vigoare;
- Distribuie materialele achiziționate și realizează evidența acestora;
- Întocmește note de recepție, bonuri de consum, referate de necesitate pentru produse, materiale consumabile;
- Urmărește funcționarea și întreținerea bunurilor aflate în gestiunea Direcției de Asistență Socială;
- Gestionează parcul auto din cadrul Direcției de Asistență Socială;
- Verifică și ține evidența foilor de parcurs, a kilometrajului, a alimentarilor, a F.A.Z., activează BCF;
- Asigură întreținerea autovehiculelor și a bazei materiale din dotarea Direcției de Asistență Socială;
- Pe linie de arhivă asigură ordonarea și inventarierea documentelor separat pe termene de păstrare, actualizarea nomenclatorului de arhivă și deținerea Registrului de intrare-ieșire a documentelor pentru arhivă, pune la dispoziția delegatului arhivelor naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control, inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor din cadrul Direcției de Asistență Socială, asigură legătura cu arhivele naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, pregătește documentele și inventarele acestora în vederea predării la arhivele naționale, cercetează documentele din arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățean pentru dobândirea unor drepturi;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

6. Serviciul pentru Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate și Beneficii de Asistență Socială

Este coordonat de 1 șef serviciu și este organizat astfel:

6.1 Biroul pentru Protecția Copilului

Este coordonat de 1 șef birou și are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- furnizează serviciile de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială primară;
- monitorizarea și analizarea situației copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și a modului de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor pentru copil/familie/pe baza planului de servicii, și le acordă, în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.
- centralizează și sintetizează datele și informațiile relevante în domeniul protecției drepturilor copilului;
- acordarea de servicii și/sau prestații sociale, pe baza planului de servicii, în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatarei, a oricăror forme de violență asupra copilului și a separării copilului de familia sa, implicând reprezentantul legal al copilului și copilul (în funcție de vârsta și gradul de maturitate);
- monitorizarea situației cazurilor aflate în evidență avându-se în vedere modul de implementare a obiectivelor stabilite în planul de servicii în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatarei, a oricăror forme de violență asupra copilului și a separării copilului de familie;
- monitorizarea lunară pentru o perioadă de minim 6 luni a evoluției dezvoltării copilului și modului în care părinții acestuia își exercită drepturile și își indeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- monitorizarea trimestrială a evoluției copilului față de care a fost instituită tutela ca formă de protecție alternativă;
- identificarea cazurilor copiilor ai căror părinți se află la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;
- acordare de servicii constând în suport, informare, consiliere, evaluarea riscurilor în familiile cu copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- monitorizarea modului de menținere a relațiilor personale ale copiilor cu părinții și a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;
- eliberarea, la cerere, a dovezii care atestă că persoana a notificat Direcției de Asistență Socială Reșița intenția de a pleca (cu contract de muncă/la muncă) în străinătate;
- derularea de campanii de informare în vederea constientizării de către părinți a riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate și informării părinților cu privire la obligațiile ce le revin;
- consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură consilierea generală și suportul emoțional pentru formarea relației de atașament a copilului în raport cu ceilalți membri ai familiei;
- întocmește anchetele sociale cu privire la situația părinților/rudelor în scopul evaluării potențialului de reintegrare în familie/clarificării situației copiilor pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială;
- întocmirea anchetei sociale la domiciliul rudelor/persoanelor care doresc să învoiască, în perioada vanațelor școlare copiii care sunt beneficiari ai serviciilor din centrele de plasament;
- întocmirea anchetei sociale la domiciliul persoanelor care solicită Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin eliberarea/reînnoirea atestatului de asistent maternal profesionist/adopție;
- colaborarea cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și transmiterea tuturor datelor și informațiilor solicitate din acest domeniu;
- formularea de propuneri în cazul în care este necesară stabilirea unei măsuri de protecție specială față de copil dacă se constată că menținerea copilului alături de părinții săi nu este

- posibilă sau este constatată o situație de risc major/pericol și transmiterea documentației necesare către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;
- colaborarea cu instituțiile medicale, poliția și alte autorități în vederea realizării demersurilor pentru înregistrarea nașterii copiilor părăsiți în maternitate și a copiilor găsiți;
- medierea dintre beneficiari și instituțiile competente în vederea întocmirii actelor de identitate;
- colaborarea cu inspectoratele școlare județene și cu celelalte instituții publice competente în vederea reintegrării școlare a copiilor care se sustrag procesului de învățământ, desfășurând munci cu nerespectarea legii;
- consiliere acordată copilului și părinților săi, la solicitarea acestora, pentru restabilirea și menținerea relațiilor personale ale copilului;
- monitorizarea relațiilor personale ale copilului cu părintele la care nu locuiește în mod statornic (pe o durată de până la 6 luni), la solicitarea scrisă a acestui părinte, atunci când părintele la care copilul locuiește împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte;
- participarea la preluarea și la înapoierea copilului de către părintele la care nu locuiește în mod statornic, interviuarea părinților, a copilului și a persoanelor cu care copilul locuiește, precum și a altor persoane, în vederea întocmirii raportului de monitorizare;
- realizează anchetele sociale necesare întocmirii dosarelor de bursă școlară de ajutor social/rechizite/sprijin financiar acordat în cadrul Programului național "Bani de liceu";

6.2 Compartimentul Beneficii de Asistență Socială

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâri ale consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare.
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii.
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială.
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile.
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- primește și prelucrează dosarele pentru ajutorul social, ajutoare de urgență ajutoare de deces, ține evidența acestora, eliberează, la cerere, adeverințe și urmărește întocmirea comunicărilor în legătură cu aceste activități;
- întocmește și depune lunar la contabilitate statele de plată, privind acordarea acestor ajutoare după aprobarea Primarului municipiului Reșița;
- se îngrijește de întocmirea situațiilor și ține evidența persoanelor beneficiare de ajutor social care au obligația de a presta munca în folosul comunității;
- efectuează anchete sociale în toate cazurile în care se solicită acordarea acestor prestații;
- primește, prelucrează și ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei, în acest sens se emit dispoziții și se verifică prin anchetă socială;
- întocmește și prezintă lunar Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială (A.J.P.I.S.) Caraș-Severin rapoartele statistice privind numărul titularilor și persoanelor beneficiare de ajutor social, alocație de susținere a familiei, ajutoare pentru încălzirea locuinței, ajutor de urgență și ajutor de deces și sumele efectiv plătite;
- se ocupă de preluarea și prelucrarea cererilor pentru acordarea de subvenții la încălzirea locuinței în perioada sezonului rece;

- întocmește rapoarte statistice și dispoziții aferente subvențiilor de încălzire pentru cetățeni pe care le transmite ulterior către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială (A.J.P.I.S.) Caraș-Severin;
- se ocupă de preluarea și prelucrarea dosarelor pentru acordarea alocației de stat pentru copii, a indemnizației lunare pentru creșterea copilului până la 2 (3 ani), respectiv până la 7 ani în cazul copilului cu handicap, a stimulentei de inserție și a stimulentei pentru nou-născuți;
- întocmește și prezintă lunar Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială (A.J.P.I.S.) Caraș-Severin borderourile și dosarele privind acordarea alocației de stat pentru copii, a indemnizației lunare pentru creșterea copilului până la 2(3 ani), respectiv până la 7 ani în cazul copilului cu handicap și a stimulentei de inserție;
- acordă facilități la transportul urban de călători pentru anumite categorii sociale: pensionari, persoane cu handicap, cazuri sociale, elevi, veterani de război, văduve de veterani, deportați, deținuți politici, revoluționari etc;
- verifică și ține evidența persoanelor care beneficiază de gratuități pe mijloace de transport în comun: pensionari, persoane cu handicap, cazuri sociale, elevi, veterani de război, văduve de veterani, deportați, deținuți politici, revoluționari etc;
- asigură înhumarea cadavrelor fără aparținători și a cadavrelor cu identitate necunoscută;
- primește, verifică și prelucrează cereri privind acordarea dreptului la stimulent educațional sub formă de tichet social pentru grădiniță, conform Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
- întocmește referate și dispoziții privind acordarea, suspendarea, reluarea și încetarea acordării stimulentei educațional sub formă de tichet social pentru grădiniță;
- primește, verifică și prelucrează cererile privind acordarea suplimentului financiar pentru nou născut, în conformitate cu HCL nr. 371/20.10.2017;
- întocmește listele cu datele de identificare ale solicitanților cărora li s-a acordat dreptul la stimulentul educațional sub formă de tichet social pentru grădiniță și o transmite la AJPIS Caraș-Severin.

6.3. Compartimentul Protecția Persoanelor cu Dizabilități și Monitorizare Asistenți Personali

- asigură sprijin pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- efectuează anchete sociale și verificări în teren precum și monitorizarea situației persoanelor cu handicap grav adulți;
- preia documentația și întocmește ancheta socială privind evaluarea/reevaluarea/încadrarea într-un grad de handicap a persoanelor adulte;
- preia cererile și întocmește dosarul pentru angajare ca asistent personal;
- întocmește dispoziții de angajare respectiv dispoziții de încetare/suspendare a activității asistentului personal și le prezintă primarului pentru aprobare;
- răspunde de încadrarea în numărul alocat al asistenților personali, potrivit H.C.L. aprobate;
- monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap propunând, atunci când este cazul, suspendarea sau încetarea contractului de muncă;
- preia cererile și întocmește dosarul pentru acordarea indemnizației lunare persoanelor cu handicap grav;
- întocmește dispoziții de stabilire/suspendare/încetare plată indemnizație lunară acordată persoanelor cu handicap grav.
- răspunde de încadrarea în numărul alocat a indemnizațiilor pentru persoana cu handicap, potrivit H.C.L. aprobate.

7. Serviciul pentru Acordarea Serviciilor Sociale

Este coordonat de 1 șef serviciu și este organizat astfel:

7.1. Compartimentul pentru Intervenție în Situații de Urgență, de Abuz, Neglijare și Prevenire Marginalizare Socială

Este în subordinea directă a șefului de serviciu al Serviciului pentru Acordarea Serviciilor Sociale și are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- Îndeplinește obligațiile prevăzute în HG nr. 1103/2014 cu privire la aprobarea metodologiei privind obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare.
- Realizează evaluarea inițială a situației copiilor conform prevederilor H.G. nr. 49/19.01.2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.
- Anunță în cel mai scurt timp posibil, în mod verbal (inclusiv telefonic) și ulterior în scris, șeful ierarhic cu privire la situația de violență asupra copilului despre care a luat la cunoștință sau cu privire la suspiciunea asupra unui posibil caz de violență asupra copilului;
- Apelează imediat Telefonul Copilului 983 sau telefonul fix al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, în următoarele cazuri: viața copilului este în pericol; copilul este grav rănit; copilul a suferit un abuz sexual sau de altă formă, copilul sub vârsta de 8 ani este lăsat singur în casă; copilul solicită de urgență ajutorul; copilul refuză să meargă acasă; copilul este grav neglijat; copilul este implicat în munci intolerabile.
- asigurarea și aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- monitorizarea cazurilor de violență în familie din unitatea teritorială deservită;
- sprijinirea victimelor violenței în familie prin informare și consiliere primară;
- Întocmește anchete sociale la cerere pentru soluționarea unor situații diverse în vederea prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excludere socială (repartizare locuințe, ajutoare de urgență în situații speciale, acordare de ajutoare prin Crucea Roșie etc.)
- Realizează acțiuni și măsuri de proximitate, prevenție acordate în comunitate, în scopul identificării și limitării situațiilor de risc în care se poate afla la un moment dat persoana, familia sau grupul.
- Realizează măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză.
- Realizează evaluarea inițială a situației persoanelor fără adăpost identificate în raza unității administrativ teritoriale, precum și informarea acestora cu privire la serviciile disponibile.
- Asigură consiliere primară și orientarea persoanelor fără adăpost către Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeș, inclusiv prin asigurarea transportului atunci când situația o impune.
- Efectuează medierea între persoanele fără adăpost și instituțiile ce oferă servicii de asistență socială, publice sau private.
- Acordă suport pentru găsirea unor soluții de plasare în centre de îngrijire și asistență a persoanelor fără adăpost.
- Realizează măsuri și acțiuni de urgență pentru asigurarea de adăpost și hrană pe perioada sezonului rece pentru persoanele care locuiesc în stradă.
- Efectuează acțiuni comune cu Poliția Locală Reșița derulate în scopul prevenirii și combaterii cerșetoriei precum și a depistării persoanelor fără adăpost.

- Distribuie ajutoare alimentare prin Programul POAD din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate: organizeaza, informeaza cetatenii, distribuie alimentele, întocmeste statistici, rapoarte, informări și raspunde de derularea acestei activitati .
- Asigură respectarea drepturilor cetățenilor romi;
- Evaluează problemele cu care se confruntă comunitățile de romi;
- Identifică situațiilor de risc din comunitate;

Biroul Autoritate Tutelară și Protecția Persoanelor Vârstnice

Este în subordinea șefului de serviciu al Serviciului pentru Acordarea Serviciilor Sociale și este coordonat de un șef birou, având ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- furnizează și administrează serviciile sociale adresate familiei, copiilor și persoanelor vârstnice;
- furnizează servicii sociale în vederea menținerii în comunitate a persoanelor vârstnice;
- recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- asigură monitorizarea persoanelor vârstnice care beneficiază de servicii în cadrul Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, în colaborare cu profesioniștii care elaborează și implementează programele personalizate pentru această categorie de beneficiari;
- asigură monitorizarea persoanelor vârstnice care au beneficiat de servicii de îngrijire personală acordate în centre rezidențiale și au revenit la domiciliu;
- efectuează anchete sociale și verificări în teren precum și monitorizarea situației copiilor cu grad de handicap/cerințe educaționale speciale;
- ține evidența persoanelor vârstnice care au încheiat contracte de întreținere cu alte persoane și monitorizează îndeplinirea obligațiilor prevăzute în contracte;
- se îngrijește de întocmirea formalităților necesare pentru accesul în instituțiile specializate de asistență socială - spitale, instituții de recuperare, centre de îngrijire și asistență etc.;
- exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- asigură reprezentarea/asistarea persoanelor vârstnice la Birourile Notariale în cazul încheierii contractelor de întreținere;
- asigură reprezentarea/asistarea minorilor în fața instituțiilor abilitate (Poliție, Parchet, Instanțe judecătorești).
- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local și le propune spre aprobare consiliului local;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- reprezintă Direcția de Asistență Socială în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, pregătind documentația necesară în acest sens;
- colaborează și organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor;
- solicită, în condițiile legii, acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială;
- încheie convenții de parteneriat și inițiază programe de colaborare cu alte autorități locale, instituții publice și private, structuri asociative, precum și cu instituții de cult recunoscute de lege, pentru furnizarea serviciilor sociale, în conformitate cu nevoile locale identificate și cu prevederile planului local, județean și național de acțiuni;

- participă la activitatea de elaborare și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul asistenței sociale;
- evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul unităților și instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare pentru care există acorduri de parteneriat sau convenții;
- controlează modul de utilizare a fondurilor acordate instituțiilor de asistență socială de la bugetul local;
- dezvoltă și diversifică, singur sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale, serviciile acordate în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

7.2.1 Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Clubul Persoanelor Vârstnice și Clubul Pensionarilor

Centrul de servicii de asistență socială pentru persoane vârstnice - cod serviciu social 348810Cz-V-II, este un serviciu social organizat este înființat și administrat de furnizorul **Direcției de Asistență Socială** ca și centru de zi destinat persoanelor vârstnice aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială și sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Reșița și funcționează în municipiul Reșița, str. Teilor nr.1, județul Caraș-Severin.

Este în subordinea directă a șefului de serviciu al Serviciului pentru Acordarea Serviciilor Sociale și are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- furnizează servicii sociale specializate, fără găzduire, în vederea menținerii în comunitate a persoanelor vârstnice;
- organizează următoarele tipuri de activități: activități cultural-educative (teatru, audiții muzicale, spectacole, excursii, festivități, serbări, expoziții, aniversări), activități cultural-religioase (invitarea unor reprezentanți ai Bisericii, care să abordeze subiecte religioase, să răspundă la întrebările vârstnicilor și care să ofere servicii religioase specifice), activități de petrecere a timpului liber (artterapie, muzicoterapie, jocuri de societate) care să faciliteze comunicarea și relaționarea atât cu persoanele de aceeași vârstă, precum și cu tânăra generație, asigurarea unor programe de ergoterapie, respectiv terapie prin mișcare (atelier de lucru manual, pictură, ceramică, confecționat obiecte decor, tricatat) constând în activități adaptate nivelului de vârstă dar și capacității psihofizice specifice vârstei a III-a, programe de stimulare mentală (programe care să prevină apariția deteriorării mentale specifice vârstei înaintate), servicii comunitare de asistență în rezolvarea problemelor administrative și consiliere socială, activități informative (citire presă, cărți, reviste, urmărirea programelor la radio sau tv etc.), sesiuni de discuții pe diverse teme (cu profesioniști din diverse domenii: cultură, știință, literatură), activități recreativ-distactive de aniversare a zilelor de naștere/onomastice ale membrilor centrului.
- furnizează servicii de consiliere juridică;
- oferă servicii de asistență psihosocială incluzând consilierea psihologică, medierea conflictelor familiare, medierea relațiilor cu persoanele vârstnice din comunitate și facilitarea accesului la serviciile oferite de Direcția de Asistență Socială Reșița.
- Asigură servirea unei mese de prânz beneficiarilor
- oferirea de asistență medicală prin cabinetul medical ce funcționează în cadrul centrului.

Clubul Persoanelor Vârstnice, cod serviciu social 348810Cz-V-II, înființat prin HCL nr.211/24.08.2017, administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială, cu sediul în Reșița, str. George Enescu, nr. 4 – parter, ap. 4, dispune de regulament propriu de organizare și funcționare și **Clubul Pensionarilor**, cod serviciu social 348810Cz-V-II, înființat prin HCL nr. 143 din 24.04.2018, cu sediul în Reșița, Al. Tineretului, nr. 5 au ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- organizarea și desfășurarea de activități socio-culturale, de socializare și relaționare, activități pentru petrecerea timpului liber - jocuri de șah, rummy, studierea presei, vizionarea pe videoproiectoare a diverse activități culturale desfășurate în municipiul Reșița și în țară, vizionarea programelor TV, acces internet, lecturarea cărților din cadrul bibliotecii existente, atragerea în diverse activități culturale, individuale, colective inițiate de Primăria Municipiului Reșița;
- consiliere și sprijin pentru persoana vârstnică;
- organizarea de activități de informare la nivelul comunității, de campanii de sensibilizare a comunității în domeniul protecției persoanelor vârstnice și ale pensionarilor, 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.

7.2.2 Compartimentul Cantina Municipală

Înființată prin HCL nr. 212/24.08.2017 privind aprobarea înființării Cantinei Municipale Reșița și a Regulamentului de Organizarea și Funcționare a acesteia, Cantina Municipală își are sediul în Reșița, Bd.A.I.Cuza, nr.39 și dispune de Regulament propriu de organizare și funcționare.

Este în subordinea șefului de serviciu al Serviciului pentru Acordarea Serviciilor Sociale și sub coordonarea Biroului Programe, Proiecte, Strategii, Relația cu ONG/urile, Juridic și Contencios, având ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- Prestarea de servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații socio-economice sau medicale deosebite.
- Prepararea și distribuirea hranei pentru beneficiarii unităților de asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială.
- Prepararea și distribuirea hranei pentru elevii din cadrul Colegiului Tehnic Reșița.
- Colaborarea cu serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, instituții și fundații, pentru sprijinirea acțiunilor sociale, realizate în folosul comunității locale.
- Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară.
- Stabilește meniurile astfel încât să fie echilibrate din punct de vedere caloric.
- Organizează distribuirea hranei calde și reci în condiții civilizate și igienice.
- Asigură monitorizarea numărului zilnic de beneficiari și a meselor oferite.
- Organizează achiziționarea produselor pentru prepararea hranei, ține evidența primară, stocuri, intrări, ieșiri pe baza documentelor justificative (referate, liste zilnice de alimente, note de recepție etc.).

7.3. Compartimentul Creșe

Este în subordinea directă a șefului de serviciu al Serviciului pentru Acordarea Serviciilor Sociale și are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

Are în structura sa 3 creșe:

- Creșa nr. 5, Str. Alea Bazna, nr. 1 - cu o capacitate de 35 de locuri;
- Creșa nr. 8, Str. Alea Breazova, nr. 5. cu o capacitate de 35 de locuri;
- Creșa nr. 7, Str. Petru Maior, nr. 26 - cu o capacitate de 35 de locuri.

Creșele din cadrul Direcției de Asistență Socială funcționează cu program de lucru zilnic și săptămânal. Obiectivul acestui compartiment este de a asigura servicii de îngrijire, supraveghere a copiilor care frecventează creșa și să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularitățile acestora.

Beneficiarii de servicii acordate sunt copiii cetățenilor cu domiciliul sau reședința în municipiul Reșița, cu vârste cuprinse între 3 luni - 4 ani.

Compartimentul de Asistență Socială Comunitară „Centru Creșe” are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- monitorizarea activității desfășurate în creșele municipiului Reșița, în conformitate cu dispozițiile legale;

- acordarea de servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani;
- dezvoltarea unui program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularitățile copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani;
- supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordarea primului ajutor și îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în vederea respectării interesului copilului;
- oferirea serviciilor de consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- asigurarea bazei tehnico-materiale necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni - 4 ani.

7.4 Centrul de Zi ABC

Centrul de Zi ABC, cod serviciu social 428891CZ-C-II, cu sediul în Reșița, Piața Republicii, nr. 44, județul Caraș-Severin este serviciu social înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială, licențiat în condițiile legii.

Este în subordinea directă a șefului de serviciu al Serviciului pentru Acordarea Serviciilor Sociale.

Scopul Centrului de Zi ABC este de a asigura servicii sociale de bază pentru copiii proveniți din familii defavorizate, aflați în situații de risc social și de excluziune socială, educare, precum și pentru a răspunde nevoilor sociale ale copilului și ale familiei acestuia, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Misiunea Centrului de Zi ABC este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- asigură relația de colaborare cu familia copiilor care frecventează centrul de zi;
- asigură colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității: unități de învățământ, unități sanitare, instituții din domeniul protecției copilului, poliție, etc.
- desfășoară activități de informare la nivelul comunității;
- organizează campanii de sensibilizare a comunității în domeniul protecției copilului;
- elaborează programul personalizat de intervenție și a programului educațional;
- evaluează și actualizează obiectivele;
- asigură protecția copiilor din cadrul centrului împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- elaborează instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;
- întocmește un program zilnic și diversificat de activități pentru copii;
- acordă zilnic masa de prânz pentru copii ;
- efectuează activități educaționale pentru copii;
- efectuează activități recreative, recuperatorii și de socializare;
- efectuează activități de consiliere psihologică, de orientare școlară și profesională.

Art. 15

În problemele de specialitate, Direcția de Asistență Socială întocmește proiecte de hotărâri care în mod obligatoriu sunt însoțite de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local al municipiului Reșița.

Art. 16

Angajarea salariaților se face în condițiile legii de către Directorul Executiv, în limita posturilor prevăzute în organigrama și statul de funcții aprobate de către Consiliul Local.

Art. 17

(1) În structura actuală, Direcția de Asistență Socială va funcționa cu un număr de 67 de posturi, din care: posturi de conducere - 6, posturi de execuție - 61; funcții publice-34 (funcții publice conducere - 5, funcții publice de execuție - 29), 33 funcții contractuale (funcție contractuale conducere - 1, funcții contractuale execuție -32), statul de funcții și organigrama fiind aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local Reșița.

(2) - În conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Direcției de Asistență Socială sunt angajați și asistenți personali ai persoanelor cu handicap, numărul lor fiind aprobat anual de către Consiliul Local Reșița,

Art. 18

Direcția de Asistență Socială poate fi restructurată, reorganizată sau desființată prin hotărâre a Consiliului Local.

CAPITOLUL IV **FINANȚAREA DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Art. 19

(1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcția de Asistență Socială se asigură din bugetul local și fonduri extrabugetare.

(2) Bugetul Direcției de Asistență Socială se aprobă de către Consiliul Local al municipiului Reșița.

Art. 20

(1) Directorul Executiv are calitatea de ordonator secundar de credite.

(2) Ordonatorul secundar de credite elaborează proiectul bugetului propriu, angajează și utilizează credite bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate pentru cheltuieli strict legate de activitatea serviciului public și cu respectarea dispozițiilor legale; utilizează creditele bugetare ce le-au fost repartizate pentru nevoile serviciului public, potrivit prevederilor bugetare aprobate și asigură integritatea bunurilor aflate în administrare.

Art. 21

(1) Patrimoniul serviciului este constituit prin mijloacele materiale și financiare acordate de Consiliul Local, pe bază de protocol, precum și din cele dobândite de instituție, sub orice formă, în nume propriu.

(2) Personalul serviciului are obligația întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

Art. 22

Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării Creșelor se realizează din următoarele surse:

- a) bugetului Consiliului Local;
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat,
- c) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali;
- d) donații;
- e) sponsorizări;
- f) alte surse legal constituite.

Art. 22

(1) Proporția și, după caz, cuantumul sumelor necesare finanțării creșelor din sistemul public se stabilesc prin Hotărâre a Guvernului.

Sumele încasate din contribuțiile părinților/reprezentanților legali reprezintă venituri aflate la dispoziția Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al municipiului Reșița.

Părinții/reprezentanții legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de întreținere pentru fiecare copil înscris la creșă și care beneficiază de serviciile acesteia. Prin excepție, Consiliul Local va suporta contribuțiile părinților/reprezentanților legali ai copilului înscris la creșă și expus riscului abandonului, aprobate prin hotărâre de consiliu local.

(2) Contribuția pentru hrană, aprobată prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, datorată de părinții/reprezentanții legali ai copiilor se determină în funcție de numărul de zile în care copilul frecventează creșa.

CAPITOLUL V **MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Art. 23

(1) Primarul municipiului Reșița conduce Direcția de Asistență Socială.

(2) Primarul poate delega prin dispoziție, în condițiile legii, atribuții de coordonare.

Art. 24

Conducerea Direcției de Asistență Socială se asigură de către directorul executiv.

Art. 25

Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Art. 26

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, în conformitate cu prevederile legale, Directorul Executiv emite dispoziții.

Art. 27

Directorul executiv reprezintă Direcția de Asistență Socială în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

Art. 28

- (1) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției de Asistență Socială în calitate de persoană juridică;
 - b) exercită funcția de ordonator secundar de credite;
 - c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului local;
 - d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
 - e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;
 - f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
 - g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției, având avizul consultativ al colegiului director;
 - h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
 - i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;

j) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

(2) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către o altă persoană cu atribuții de conducere din cadrul Direcției de Asistență Socială, desemnată prin dispoziție.

Art.29

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv se face cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice sau personalului contractual.

Art. 30

Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de serviciu/birouri/centre:

- Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar/contractual din subordine;
- Stabilesc măsurile necesare, urmăresc și răspund de îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale și conform prevederilor legale, a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- Repartizează salariile subordonați, sarcinile și corespondența;
- Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- Veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a hotărârilor emise de Consiliul Local al municipiului Reșița care cad în competența serviciului/biroului/compartimentului/centrului/creșei;
- Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- Întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- Propun conducerea instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- Răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare.
- Realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine.
- Conduc, organizează, controlează și răspund de întreaga activitate a serviciului/biroului/centrului/creșei.
- Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

Art. 31

Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal, ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală și funcționale pe orizontală,

Pe verticală relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

Art.32

Transmiterea dispozițiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți.

Art. 33

Atribuțiile personalului Direcției de Asistență Socială sunt prevăzute în Fișa postului.

CAPITOLUL VI

FUNCTIONAREA DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 34

Direcția de Asistență Socială își desfășoară activitatea în locații distincte, după cum urmează:

(1) Sediul Direcției este situat în Reșița, str. Libertății, nr.18-22, cu următoarele structuri organizatorice:

- a. Compartimentul Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială
- b. Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială
- c. Compartimentul Gestionarea Resurselor Umane
- d. Compartimentul Economico-Financiar
- e. Compartimentul Achiziții și Administrativ
- f. Serviciul Pentru Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate și Beneficii de Asistență Socială
 - Biroul pentru Protecția Copilului
 - Compartimentul Beneficii de Asistență Socială
 - Compartimentul Protecția Persoanelor cu Dizabilități și Monitorizare

Asistenți Personali

g. Serviciul pentru Acordarea Serviciilor Sociale:

- Compartimentul pentru Intervenție în Situații de Urgență, Abuz, Neglijare și Prevenire Marginalizare Socială;
- Biroul Autoritate Tutelară și Protecția Persoanelor Vârstnice

(2) Cantina Municipală Reșița își desfășoară activitatea în Reșița, Bd.A.I.Cuza, nr.39 și funcționează în intervalul orar 8,00-16,00 de luni până vineri.

(3) Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice își desfășoară activitatea în municipiul Reșița, str. Teilor, nr. 1, asigurând servicii sociale specializate și o masă caldă pentru 40 de persoane vârstnice în cadrul centrului și respectiv masă caldă pentru încă 20 de persoane la domiciliu. Acest centru funcționează în intervalul orar 8,00-16,00 de luni până vineri. Prin excepție, intervalul orar al Centrului poate fi modificat de comun acord cu beneficiarii. Persoanele vârstnice vor putea beneficia de serviciile Centrului în intervalul orar 09,00-15,00.

(4) Clubul Persoanelor Vârstnice își desfășoară activitatea în Reșița, str.George Enescu, nr.4, ap.4. Acest club funcționează în intervalul orar 10.00-13.00, 16.00-20.00 de luni până vineri. Prin excepție, intervalul orar al Clubului poate fi modificat de comun acord cu beneficiarii.

(5) Clubul Pensionarilor își desfășoară activitatea în Reșița, Al. Tineretului, nr.5. Acest club funcționează în intervalul orar 10.00-20.00 de luni până vineri. Prin excepție, intervalul orar al Clubului poate fi modificat de comun acord cu beneficiarii.

(6) Compartimentul de Asistență Socială Comunitară „Centru Creșe” își desfășoară activitatea prin intermediul a 3 creșe:

- Creșa PP5 situată în Reșița, Al.Bazna nr.1, cu o capacitate de 35 locuri;
- Creșa PP7 situată în Reșița, str.P.Maior, nr.26, cu o capacitate de 35de locuri;
- Creșa PP8 situată în Reșița, Al.Brezova, nr.5, cu o capacitate de 35 locuri.

Din punct de vedere educațional, creșele sunt organizate pe grupe de vârstă, astfel:

- grupa mică copii cu vârste cuprinse între 1 și 2 ani;
- grupa mijlocie copii cu vârste cuprinse între 2 ani și 3 ani;

Creșele cu program de lucru zilnic din cadrul Direcției de Asistență Socială funcționează în intervalul orar; 6,00 - 18,00. Primirea copiilor în creșă se face în intervalul orar 6,00 -8,00, iar plecarea se face în intervalul orar 15,30- 18,00;

(7) Centrul de Zi ABC, având o capacitate de 40 locuri, își desfășoară activitatea în municipiul Reșița, str. Piața Republicii, nr. 44, asigurând servicii sociale specializate pentru copii. Acest centru funcționează în intervalul orar 8,00-16,00, de luni până vineri.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 35

Direcția de Asistență Socială este în subordinea Consiliului Local Reșița având autonomie funcțională.

Art. 36

Direcția de Asistență Socială va funcționa în personalul angajat conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată și a altor acte normative cu caracter special.

Art. 37

În cazul desființării Direcției de Asistență Socială patrimoniul acestuia revine Consiliului Local al municipiului Reșița.

Art. 38

Direcția de Asistență Socială își organizează arhiva proprie în care va păstra, în conformitate cu prevederile legale:

- documente personale;
- documente financiar-contabile;
- documente specifice activității sale curente.

Art. 39

Personalul Direcției de Asistență Socială este obligat:

- să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- să manifeste disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc în cadrul competențelor lor;
- a informa cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și tuturor drepturilor, să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.

Art. 40

(1) Atribuțiile directorului executiv și ale personalului Direcției de Asistență Socială sunt prevăzute în fișele posturilor și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice

(2) Personalul are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii/ precum și îndatorirea și a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(3) În vederea îmbunătățirii cunoștințelor, abilităților și deprinderilor privind satisfacerea nevoilor copiilor și ale familiilor acestora, personalul Direcției de Asistență Socială beneficiază de formare continuă în domeniul serviciilor sociale sau domenii conexe/interdisciplinare.

Art. 41

Măsurile de sancționare disciplinară materială se aplică de către:

- Primarul municipiului Reșița, la propunerea Comisiei de Disciplină în ce privește pe directorul executiv, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- Directorul Executiv pentru personalul din subordine, cu respectarea dispozițiilor legale în materie.

Art. 42

Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează această activitate și cu prevederile Regulamentelor proprii de organizare și funcționare ale Cantinei Municipale Reșița, Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Clubul Persoanelor Vârstnice și Clubul Pensionarilor, Compartimentului Creșe, și Centrului de Zi ABC.

DIRECTOR EXECUTIV,
ROȘIAN LIDIA COSMINA

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ
TERAEU MARIAN FLORIN



ȘEF BIROU,
STÎNGU ANA

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR
BUCUR LUCIAN CORNEL

**Regulamentul de organizare și funcționare al
Compartimentului Cantina Municipală**

ART. 1. Definiție

1.1 Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **"Compartimentul Cantina Municipală"**, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite dar și drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare. Cantina Municipală Reșița a fost înființată prin HCL nr.212/24.08.2017.

1.2 Prin **"Compartimentul Cantina Municipală"** în înțelesul prezentului regulament, se înțelege un serviciu social fără personalitate juridică funcționând ca și compartiment al Biroului Autoritate Tutelară și Protecția Persoanelor Vârstnice din cadrul Serviciului pentru Acordarea Serviciilor Sociale al Direcției de Asistență Socială de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Reșița.

1.3 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajați și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 . Identificarea serviciului social

2.1. **Compartimentul Cantina Municipală**, cod serviciu social 8899 CPDH-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.004468/31.01.2019 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale și este structurat ca și compartiment al Biroului Autoritate Tutelară și Protecția Persoanelor Vârstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială.

2.2. Sediul administrativ al **Compartimentului Cantina Municipală**, este situat în municipiul Reșița, Bulevardul A.I.Cuza, nr.39, sediu atribuit prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Reșița nr.181/25.07.2017, imobil înscris în CF nr.42588 Municipiul Reșița, nr. cadastral 42588-C5, în suprafață de 834 mp Regim de înălțime P+1.

2.3 Capacitatea Cantinei Municipale este de 200 locuri.

2.4 Beneficiarii Cantinei Municipale sunt stabiliți prin Hotărâre a Consiliului Local.

ART. 3. Scopul serviciului social:

Compartimentul Cantina Municipală reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, realizat prin;

- ✓ Prestarea de servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații socio-economice sau medicale deosebite :
- ✓ Prepararea și distribuirea hranei pentru beneficiarii unităților de asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială
- ✓ Prepararea și distribuirea hranei pentru elevii din cadrul Colegiului Tehnic Reșița și pentru beneficiarii stabiliți prin hotărâre a Consiliului Local.
- ✓ Colaborarea cu serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, instituții si fundații, pentru sprijinirea acțiunilor sociale, realizate în folosul comunității locale.
- ✓ Alte activități specifice în condițiile legii.

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

4.1 Serviciile sociale furnizate de Compartimentul Cantina Municipală sunt organizate în conformitate cu :

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 208/1997 privind funcționarea cantinelor de ajutor social
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările ulterioare
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 29/2019 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;
- Hotărârea Consiliului Local nr.181/25.07.2017 privind aprobarea dării în folosință gratuită Direcției de Asistență Socială a cantinei din cadrul Colegiului Tehnic Reșița pentru deservirea elevilor și servicii sociale
- HCL nr.212/2017 privind aprobarea înființării Cantinei Municipale Reșița și a Regulamentului de Organizarea și Funcționare a acesteia;
- HCL nr.157/28.04.2019 privind aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, modificată și completată prin HCL nr.203/30.05.2019;
- Alte norme și reglementări legale locale, naționale și internaționale din domeniul social.

4.2. Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 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.

ART. 5 .Principiile care stau la baza acordării serviciului social

5.1. Compartimentul Cantina Municipală 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.

5.2. Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Compartimentului Cantina Municipală sunt următoarele:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului
- prevenirea și combaterea sărăciei și a discriminării
- egalitatea de șanse
- solidaritatea socială
- îmbunătățirea continuă a calității
- cooperarea și parteneriatul
- deschiderea către comunitate
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia ținându-se cont, după caz de vârstă și de gradul său de maturitate

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

6.1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Compartimentului Cantina Municipală sunt :

- a) Beneficiarii unităților de asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială
- b) Elevii Colegiului Tehnic Reșița.
- c) Alți beneficiari prevăzuți de legislația în vigoare sau stabiliți prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Reșița

6.2. Condițiile de admitere sunt următoarele:

6.2.1. Pentru categoriile de beneficiari prevăzuți la litera a) pe baza listelor transmise de unitățile de asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială

6.2.2 Pentru beneficiarii prevăzuți la lit.b, pe baza listelor furnizate de Colegiul Tehnic Reșița

6.2.3 Pentru beneficiarii prevăzuți la lit.c pe baza dosarului întocmit de Direcția de Asistență Socială care va cuprinde: ancheta socială, Referatul și Dispoziția de acordare de servicii sociale, contractul încheiat cu beneficiarul, documente privind situația beneficiarilor: copie act de identitate, adeverință și acte medicale, copie ale veniturilor beneficiarilor și ale membrilor familiei, alte documente după caz.

6.4. Condiții de încetare a serviciilor :

Compartimentul Cantina Municipală își încetează serviciile oferite beneficiarilor în situațiile prevăzute de lege, precum și în cazul în care beneficiarii nu mai îndeplinesc condițiile legale de acordare.

Constituie motiv de încetare a serviciilor oferite beneficiarilor următoarele:

- a. expirarea duratei de acordare a serviciilor;
- b. acordul părților privind încetarea serviciilor;
- c. forța majoră, dacă este invocată.

6.5. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Compartimentului Cantina Municipală 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) de a fi informați cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au în calitate de beneficiari ai serviciilor ;
- 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 participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- f) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

6.6. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către Compartimentului Cantina Municipală au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora
- b) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- c) să respecte termenele și clauzele stabilite pentru acordarea serviciilor sociale;
- d) să anunțe în termen de 5 zile orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- e) să respecte regulamentele de organizare și funcționare și regulamentele interne precum și reguli de comportament, program, persoanele de contact
- f) să respecte programul de servire a mesei stabilit

- g) în cazul în care nu servește masa în incinta cantinei, pentru ridicarea hranei să se prezinte cu recipiente personale curate

ART. 7. Activități și funcții

7.1 Principalele funcții ale Compartimentului Cantina Municipală sunt:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în raport cu persoana beneficiară;
- prepară și acordă una sau mai multe mese/zi cu respectarea principiilor unei alimentații sănătoase, echilibrate din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- stabilește meniurile astfel încât să fie echilibrate din punct de vedere caloric;
- organizează distribuirea hranei calde și reci în condiții civilizate și igienice;
- asigură monitorizarea numărului zilnic de beneficiari și a meselor oferite;
- Cantina Municipală are capacitatea de a distribui hrana cu autoturismul preluat din cadrul Colegiului Tehnic Reșița și pe baza listelor transmise de unitățile de asistență socială.
- asigură transportul hranei în condiții de siguranță alimentară.
- asigură prepararea mesei în sistem catering, respectiv transportul acestora către beneficiari în baza programului stabilit de Direcția de Asistență Socială și al orarului de funcționare.

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

- Pune la dispoziția beneficiarilor / reprezentanților legali ai beneficiarului sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind serviciile oferite.
- Asigură informarea beneficiarilor cu privire la regulamentul de funcționare al serviciului respectiv, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului.
- Programul de servire a mesei în cadrul Compartimentului Cantina Municipală este stabilit de Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială și afișat la intrarea în instituție.
- În situația în care din anumite motive cantina nu poate funcționa și nu se poate pregăti hrană caldă (dacă acest lucru este cunoscut în timp util) beneficiarii sunt anunțați de acest aspect cu cel puțin 3 zile înainte și vor primi hrana rece.
- În cazuri neprevăzute (defecțiuni, lipsa utilităților, alte motive) care fac imposibilă funcționarea cantinei, beneficiarilor li se va asigura hrană rece.

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:

- Furnizează serviciile cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarului.
- Personalul cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor.
- Ia măsurile prevăzute de lege în situația în care au loc incidente deosebite.
- Încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra serviciilor primite.
- Măsoară gradul de satisfacție al beneficiarilor cu privire la serviciile primite.

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

- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- Formarea și instruirea personalului
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

- toate spațiile sunt curate, sigure, confortabile și adaptate, dotate cu echipamente adecvate pentru a permite și încuraja autonomia beneficiarilor.
- dispune de un plan de amenajare și adaptare a mediului ambiant.
- dispune de spații comune amenajate și dotate astfel încât să permită accesul facil al tuturor beneficiarilor.

- beneficiarii iau masa în spații special amenajate și dotate corespunzător.
- cantina deține spații special destinate preparării și păstrării alimentelor.
- spațiile comune și cele cu destinație specială sunt amenajate astfel încât să prevină eventualele accidente.
- cantina deține grupuri sanitare suficiente, atât pentru beneficiari cât și pentru personal.
- utilizează echipamente din material textil curate și igienizate.
- respectă normele legale de igienă privind prevenirea și combaterea infecțiilor.
- toate spațiile cantinei, echipamentele și materialele utilizate sunt curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare, în conformitate cu normele sanitare în vigoare.
- cantina dispune de spații special destinate păstrării, depozitării materialelor de curățenie, a altor materiale consumabile și echipamente necesare activității zilnice.
- cantina realizează depozitarea deșeurilor și ridicarea acestora conform prevederilor legale în vigoare.
- asigură buna gestionare a tuturor bunurilor mobile și imobile
- asigură instruirea lucrătorilor, aplicarea măsurilor de protecție a fiecărui angajat din cadrul serviciului
- asigură buna funcționare a tuturor utilajelor de producție și servire din dotarea cantinei.

7.2. Închirierea unor spații din cadrul Cantinei în afara programului destinat activităților specifice pentru diverse activități se poate realiza conform regulamentului și a Hotărârilor Consiliului Local Reșița

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

8.1. Compartimentul Cantina Municipală este organizată ca și compartiment al Biroului Autoritate Tutelară și Protecția Persoanelor Vârstnice al Serviciului pentru Acordarea Serviciilor Sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială.

8.2. Compartimentul Cantina Municipală funcționează cu un număr total de 5 posturi de personal contractual de execuție:

- 1 post contractual de execuție – Magaziner
- 1 post contractual de execuție – Referent IA
- 2 posturi contractuale de execuție - Muncitor/Bucătar
- 1 post contractual de execuție - Șofer

8.3 Conducerea Compartimentului Cantina Municipală este asigurată de Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială, șeful de serviciu al Serviciului pentru Acordarea Serviciilor Sociale și de Șeful de Birou al Biroului Autoritate Tutelară și Protecția Persoanelor Vârstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială.

8.4 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Cantinei se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local Reșița.

8.5 Personalul din cadrul Cantinei este numit și eliberat din funcție prin Dispoziția scrisă a Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială.

8.6 Sancționarea disciplinară a personalului cantinei se face în condițiile legii.

ART.9

Atribuțiile Șefului de Serviciu și ale Șefului de Birou al Biroului Autoritate Tutelară și Protecția Persoanelor Vârstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială privind Compartimentul Cantina Municipală sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul cantinei 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 cantinei, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului cantinei 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 cantinei;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii cantinei în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul cantinei pe care o conduce;
- j) răspunde împreună cu personalul din cadrul cantinei de calitatea activităților desfășurate 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 cantina în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice
- m) propune proiectul bugetului propriu al cantinei pe baza Referatului de necesitate;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) informează șeful ierarhic cu privire la activitatea cantinei și orice modificare survenită în activitatea acesteia
- p) îndeplinește alte atribuții date în competența sa prin Hotărâri ale Consiliului Local; Dispoziția Primarului; Dispoziția Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială.

ART. 10

Atribuțiile personalului contractual de execuție

A) Atribuțiile principale pentru postul de magaziner

1. Întocmește fișe de magazine, registre de intrări-ieșiri, procese verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale statistice sau economice, alte documente specifice
2. Operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri
3. Primește pe bază de borderou și de semnătură documentele privind mișcările de valori materiale (bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire a mărfurilor, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare
4. Urmărește înscrierea în borderou în ordine cronologică a documentelor iar pentru documentele anulate, va înscrie mențiunea "Anulat"
5. Întocmește și completează listele de inventar
6. Realizează recepția bunurilor și urmărește dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire (factură fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea.

7. Întocmește documentele necesare la consultarea diferențelor /deficiențelor calitative de orice proveniență în prezența persoanei de la care primește marfa.
8. Înregistrează intrările și ieșirile în registru
9. Manipulează și aranjează bunurile în magazine astfel încât să prevină sustragerile și degradările pe categorii de marfă.
10. Răspunde de mărfurile stocate
11. Descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registre speciale.
- 12 Efectuează inventarierea periodică a produselor.
13. Îndeplinește și alte atribuții primite din partea Directorului Executiv, Șefului de serviciu, Șefului de birou

B) Atribuțiile principale pentru postul de referent 1A:

1. Asigură furnizarea mesei de prânz pentru beneficiarii Cantinei.
2. Asigură cadrul organizatoric pentru buna desfășurare a servirii mesei în cadrul Cantinei.
3. Informează șeful de birou și directorul executiv cu privire la defecțiunile ivite, ia măsuri și urmărește remediarea acestora.
4. Asigură corespondența Cantinei cu alte birouri/compartimente/centre.
5. Îndeplinește atribuții specifice în domeniul apărării împotriva incendiilor, al protecției civile, precum și pe linia securității și sănătății în muncă în cadrul Compartimentului Cantina Municipală.
6. Îndeplinește și alte atribuții primite din partea Directorului Executiv, Șefului de serviciu, Șefului de birou

C) Atribuțiile principale pentru postul de Muncitor/Bucătar

1. Asigură primirea și păstrarea alimentelor pentru beneficiarii centrului
2. Propune și pregătește meniul zilnic
3. Răspunde de calitatea hranei preparate
4. Propune, comandă și testează ingredientele alimentare
5. Porționează preparatele culinare în funcție de numărul de beneficiari, aranjează și decorează mâncarea înainte de a fi servită pe farfurii, boluri, platouri, caserole
6. Asigură calitatea și cantitatea de hrană pentru beneficiari, conform rețetarului stabilit și a normelor legale în vigoare
7. Se îngrijește de efectuarea analizelor medicale periodice
8. Servește masa beneficiarilor conform programului stabilit
9. Îndeplinește și alte atribuții primite din partea Directorului Executiv, Șefului de serviciu, Șefului de birou

D) Atribuțiile Șoferului

1. Răspunde și se preocupă de întreținerea optimă a autovehiculului primit în dotare, în ceea ce privește starea tehnică și curățenia acestuia.
2. Asigură transportul preparatelor culinare către beneficiari în condiții de siguranță și igienă și cu respectarea orarului de distribuire.
3. Respectă normele de circulație în vigoare, fiind direct răspunzător în caz de contravenție sau infracțiune.
4. Se preocupă de alimentarea autovehiculului cu combustibil, ulei, lichid de frână, etc
5. Înregistrează corect distanțele parcurse și completează foile de parcurs aferente transportului.
6. Se încadrează în norma de consum lunar de combustibil.

7. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute la locul de muncă.

9. Informează Directorul Executiv și Șeful de Birou în legătură cu orice modificare sau problemă apărută în starea tehnică a autovehiculului.

10. Răspunde în fața conducerii pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce îi revin la locul de muncă.

11. Îndeplinește potrivit legii orice atribuție încredințată de Directorul Executiv, Șeful de Serviciu și Șeful de Birou

ART. 11 . Patrimoniul și finanțarea Compartimentului Cantina Municipală

Patrimoniul este format din bunuri mobile și imobile preluate de Direcției de Asistență Socială pe bază de proces verbal, precum și din sponsorizări și donații încheiate în condițiile legii.

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli ale Cantinei se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finanțarea cheltuielilor cantinei se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) din bugetul local alocat Direcției de Asistență Socială, aprobat prin hotărârea Consiliului Local

b) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.12 - Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentelor de Organizare și Funcționare și Regulamentele interne aplicabile Direcției de Asistență Socială.

**DIRECTOR EXECUTIV,
ROȘIAN LIDIA COSMINA**

**ȘEF BIROU,
STÎNGU ANA**

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

FERARU MARIAN FLORIN

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR**

BUCUR LUCIAN CORNEL



REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social:
Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Clubul Persoanelor
Vârstnice și Clubul Pensionarilor

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Clubul Persoanelor Vârstnice și Clubul Pensionarilor** în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc., emis în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) Prin Serviciului social **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Clubul Persoanelor Vârstnice și Clubul Pensionarilor**, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege un serviciu social fără personalitate juridică, funcționând ca și compartiment al Biroului Autoritate Tutelară și Protecția Persoanelor Vârstnice din cadrul Serviciului pentru Acordarea Serviciilor Sociale al Direcției de Asistență Socială de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Reșița.

(3) 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.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice**, cod serviciu social 348810Cz-V-II este înființat și administrat de furnizorul **Direcția de Asistență Socială**, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.004468/31.01.2019 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

(2) Serviciul social **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice**, este licențiat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, conform Licenței de funcționare seria MF nr.0001350, emisă de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanele Vârstnice, la data de 31.01.2019.

(3) **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Clubul Persoanelor Vârstnice și Clubul Pensionarilor** are în structura sa **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice** cu sediul în Reșița, str.Teilor, nr.1, **Clubul Persoanelor Vârstnice** cu sediul în Reșița, str. G. Enescu, nr. 4, parter, ap. 4, înscris în CF nr. 31809-C1-U5 Reșița, cu număr cadastral 31809-C1-U5 și **Clubul Pensionarilor** cu sediul în Reșița, Al. Tineretului, nr. 5, înscris în C.F. nr. 30022-C1-U25 Reșița.

(4) **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Clubul Persoanelor Vârstnice și Clubul Pensionarilor** este structurat ca și compartiment în cadrul Biroului Autoritate Tutelară și Protecția Persoanelor Vârstnice din cadrul Serviciului pentru Acordarea Serviciilor Sociale al Direcției de Asistență Socială de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Reșița.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Clubul Persoanelor Vârstnice și Clubul Pensionarilor** este de a asigura servicii sociale de bază pentru persoanele vârstnice aflate în situații de risc social, marginalizare exclusiune socială în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de exclusiune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup sunt următoarele:

1. Activități pentru prevenirea marginalizării sau exclusiunii sociale și sprijinirea pentru integrarea/reintegrarea socială sunt următoarele:

A) Activități de socializare și petrecere a timpului liber

a) activități practice: (lucru manual, confecționat obiecte decor, tricotate)

b) activități informatice: lecturare cărți, citirea presei, urmărirea programe TV, internet

c) grupuri de discuții tematice: teme medicale, sociale, distractive etc.

d) jocuri de grup: șah, table, rummy.

e) organizarea de activități educaționale intergenerații: programe derulate împreună cu copiii din cadrul centrului de zi, studenți etc.

f) activități în comunitate: participarea la activități culturale artistice, vizionare de spectacole, teatre, serate dansante, participarea la acțiuni mediatice etc.

g) activități recreativ distractive: sărbătorirea zilelor de naștere și a altor sărbători/evenimente speciale, excursii, drumeții

2. Servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă

a) activități de consiliere socială

b) activități de informare socială

c) consiliere juridică

d) consiliere psihologică

3) Servicii de îndrumare medicală și consultații

4) Asigurarea nutriției zilnice prin servirea unui prânz zilnic în cadrul orarului de funcționare al Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Clubul Persoanelor Vârstnice și Clubul Pensionarilor** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de H.G nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; H.G nr.886/2000 privind grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare; precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului asistenței sociale a persoanelor vârstnice.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile:

Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.29/2019 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;

1 Informare și relația cu comunitatea,

2. Activități presupunând:

- Program zilnic al activităților
- Activități de socializare și petrecere a timpului liber
- Activități recreative și de socializare,
- Consiliere și sprijin pentru persoana vârstnică
- Organizare și implicare în activități comunitare și culturale organizate în baza parteneriatelor și protocoalelor încheiate cu instituții, ONG-uri etc.

(3) Serviciul social **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Clubul Persoanelor Vârstnice și Clubul Pensionarilor** a fost înființat și funcționează conform următoarelor hotărâri ale Consiliului Local:

- HCL nr.413/29.11.2018 privind reorganizarea Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" și înființarea Direcției de Asistență Socială, din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița precum și aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale acestuia;
- HCL nr.157/25.04.2019 privind aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița;
- HCL nr.203/30.05.2019 privind aprobarea modificării Anexei 1 la HCL nr.156/25.04.2019 și aprobarea modificării și completării art.1 al HCL nr.157/2019;
- HCL nr.456/15.12.2009 privind aprobarea Studiului de Fezabilitate pentru investiția: "Modernizare/Reabilitare clădire pentru Înființarea unui Centru de Servicii Sociale de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice";
- HCL nr.211/24.08.2017 privind aprobarea înființării și funcționării Clubului Persoanelor Vârstnice și al Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia;
- HCL nr. 143/24.04.2018 privind aprobarea înființării și funcționării Clubului Pensionarilor și al Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Clubul Persoanelor Vârstnice și Clubul Pensionarilor** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Clubul Persoanelor Vârstnice și Clubul Pensionarilor** 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) 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) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- i) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

j) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentărilor legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

k) 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 confrunța la un moment dat;

l) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Clubul Persoanelor Vârstnice și Clubul Pensionarilor** sunt persoane vârstnice aflate în situații de risc social și marginalizare socială;

(2) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor sunt:

- să aibă domiciliul legal în municipiul Reșița;
- să nu sufere de boli contagioase sau psihice (de tip psihoze, Alzheimer, etc) care pot afecta integritatea beneficiarilor centrului;
- persoană vârstnică să nu fie încadrată în gradul de dependență IA, IB, IC în urma evaluării complexe prin aplicarea Fișei de evaluare socio-medicală din Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- în centrul de zi pot fi incluse doar persoane semidependente gr.IIA, IIB IIC sau independente IIIA, IIIB;
- persoana să nu fie încadrată în gradul I de dependență cu asistent personal de către Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți;

(3) Dosarul beneficiarului va conține următoarele documente:

- cererea de acordare a serviciilor sociale, copii de pe actele de identitate ale persoanei vârstnice, adeverințe de venit, cupon pensie, pentru persoana vârstnică și membrii familiei, adeverințe și acte medicale;
- ancheta socială;
- contractul încheiat cu persoana vârstnică;
- Dispoziția emisă de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială pentru admiterea beneficiarului în centru.

(4) Cererile vor fi soluționate în ordinea înregistrării lor.

(5) Condiții de încetare a serviciilor **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Clubul Persoanelor Vârstnice și Clubul Pensionarilor**:

- la solicitarea scrisă a persoanei vârstnice;
- în situația în care beneficiarul Centrului nu respectă Regulamentele de organizare și funcționare, Regulamentele interne;
- în caz de încălcare a Regulamentului intern;
- în caz de săvârșire de fapte grave;
- în caz de absentare nemotivată, în mod cumulativ 10 zile lunar, de către beneficiarul centrului;

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Clubul Persoanelor Vârstnice și Clubul Pensionarilor** 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.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Clubul Persoanelor Vârstnice și Clubul Pensionarilor** au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament;
- e) să respecte termenele și clauzele stabilite în programul personalizat de intervenție;
- f) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- g) să respecte programul de sosire – plecare din centrul de zi (8,00-16,00), precum și orice alt program stabilit de centru în anumite situații
- h) să anunțe când lipsește la activitățile zilnice ale centrului;
- i) să aibă o ținută decentă, igienă corporală adecvată și un limbaj de comunicare corespunzător;
- j) să aibă un comportament decent, să respecte atât colegii cât și personalul, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza alte persoane;
- k) să nu consume alcool în cadrul centrului și în exteriorul acestuia și să nu frecventeze centrul în stare de ebrietate;

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Clubul Persoanelor Vârstnice și Clubul Pensionarilor** sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. asigură colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității: unități de învățământ, unități sanitare, instituții din domeniul protecției copilului, poliție, etc.;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. activități de informare la nivelul comunității;
 2. organizează campanii de sensibilizare a comunității;
 3. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. Elaborarea anchetei sociale;
 2. Evaluarea socială și medicală;
 3. Evaluarea și actualizarea periodică a obiectivelor.
 4. Asigurarea protecției beneficiarilor centrului împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- 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. întocmirea unui program zilnic și diversificat de activități;
4. asigurarea zilnică a unei mese de prânz pentru beneficiarii centrului care servesc masa la centru;

5 activități recreative și de socializare;

6 activități de consiliere psihologică;

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

1. Asigurarea resurselor materiale necesare funcționării centrului de zi.
2. Asigurarea resurselor financiare necesare funcționării centrului de zi.
3. Asigurarea resurselor umane necesare funcționării centrului de zi. Centrul de zi funcționează cu personal calificat.

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

(1) Serviciul social **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Clubul Persoanelor Vârstnice și Clubul Pensionarilor** funcționează cu un număr total de 6 posturi din care:

- a) personal de specialitate, de îngrijire și asistență: 3
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 3

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local Reșița.

ART. 9

(1) Personalul de conducere este format din :

- a) Director Executiv al Direcției de Asistență Socială;
- b) Coordonarea este asigurată de către șeful de serviciu al Serviciului pentru Acordarea Serviciilor Sociale și Șeful de Birou al Biroului Autoritate Tutelară și Protecția Persoanelor Vârstnice

(2) Atribuțiile Șefului de Serviciu și ale Șefului de Birou în cadrul Centrului sunt:

- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal, în conformitate cu legislația în vigoare (normarea personalului la numărul de beneficiari)
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- răspunde împreună cu personalul din cadrul centrului de calitatea activităților desfășurate și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- 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;

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

- propune proiectul bugetului propriu al centrului pe baza referatului de necesitate;

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

- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale

- informează șeful ierarhic cu privire la activitatea centrului și orice modificare survenită în activitatea centrului;

- îndeplinește alte atribuții date în competența sa prin Hotărâri ale Consiliului Local; Dispoziția Primarului; Dispoziția Directorului Executiv.

Personalul din cadrul **Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Clubul Persoanelor Vârstnice și Clubul Pensionarilor** este numit și eliberat din funcție prin Dispoziția scrisă a Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială

ART. 10

Personal de specialitate

(1) Personalul de specialitate: 6

a) asistent medical (325901) - 1

b) asistent social (263501) - 1

c) psiholog clinician (263411) - 1

(2) Atribuții principale ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

A) Atribuțiile asistentului medical (325901)

1. Asigură asistența medicală preventivă în cadrul centrului pentru beneficiarii acestora

2. Colaborează cu medicul de familie al beneficiarilor centrului;

3. Ține evidența medicamentelor aflate în cabinetul medical al centrului;

4. Prezintă conducerea situația persoanelor vârstnice examinate și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;

5. Verifică modul de respectare a normelor de igienă și dezinfecție de către personalul din bucătărie, oficiu și magazia de alimente;
6. Ține evidența carnetelor de sănătate ale angajaților și verifică periodic dacă aceștia au analizele medicale efectuate în timp util;
7. Întocmește condica de medicamente pentru beneficiari centrului, supraveghează starea de sănătate a acestora pe tot parcursul șederii în centru;
8. Aduce de îndată la cunoștința medicului și conducerii orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor centrului.

B) Atribuțiile psihologului (263411)

1. Psihologul face parte din echipa pluridisciplinară a centrului;
2. Aplică teste/probe psihologice în vederea evaluării cognitive a beneficiarilor;
3. Desfășoară activități pentru evaluarea comportamentală, a personalității și a mecanismelor de coping/adaptare ale beneficiarilor;
4. Interpretează datele obținute și stabilește măsurile/recomandările pe care le consideră necesare;
5. Elaborează/redactează rapoarte de evaluare/reevaluare inițială/finală la preluarea/revocarea în/din programul instituției a beneficiarilor;
6. Acordă asistență psihologică beneficiarilor și familiilor acestora, în funcție de problemă;
7. Însușește, la nevoie, asistentul social la domiciliul beneficiarului;
8. Urmărește evoluția psihologică a beneficiarilor și informează echipa pluridisciplinară și șeful de centru asupra modificărilor survenite;
9. Îndeplinește alte atribuții dispuse de directorul executiv.

C) Atribuțiile asistentului social (263501)

1. Asistentul social face parte din echipa pluridisciplinară a Centrului, fiind responsabil de intervenție;
2. Identifică potențiali beneficiari, evaluează situația acestora și propune instituirea de măsuri corespunzătoare;
3. Urmărește evoluția socială a beneficiarilor și informează directorul executiv și pe cei în drept în cazul în care apar situații deviate;
4. Se informează asupra prezenței beneficiarilor la activitatea Centrului și identifică motivele în caz de absență;
5. Își însușește și respectă dispozițiile legale în vigoare, incidente activității desfășurate;
6. În relațiile cu beneficiarii și familiile acestora va menține o atmosferă de înțelegere și încredere
7. Întocmește/desfășoară împreună cu echipa pluridisciplinară a Centrului, planificarea activităților
8. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul executiv

ART. 11

Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din 3 posturi:

- a) inspector gr.II – 1
- b) muncitor necalificat (bucătărie) - 1
- c) îngrijitor - 1

A) Atribuțiile pentru postul de Inspector gr.II

1. Întocmește referatele de necesitate privind buna desfășurare a activității centrului;
2. Întocmește rapoarte, informări, situații statistice privind situația beneficiarilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea situației acestora;

3. Întocmește și urmărește modul de realizare a programului cu activitățile desfășurate cu beneficiarii centrului;
4. Efectuează informări cu privire la activitățile derulate cu beneficiarii;
5. Se preocupă de întocmirea documentației pentru obținerea autorizațiilor, avizelor necesare bunei funcționări a centrului;
6. Îndeplinește și alte atribuții primite din partea Directorului Executiv.

B) Atribuțiile pentru postul de muncitor necalificat(bucătărie)

1. Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
2. Participă la întreținerea ustensilelor din bucătărie și a echipamentului din dotare;
3. Urmărește termenele de valabilitate și perisabilitatea a alimentelor;
4. Efectuează activitatea preliminară gătitului: sortează, curăță, spală, divizează alimentele care urmează a fi gătite;
5. Debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
6. Porționează și servește masa beneficiarilor;
7. Respectă și aplică normele de securitate și sănătate în muncă și normele de PSI;
8. Îndeplinește și alte atribuții primite din partea Directorului Executiv.

C) Atribuțiile Îngrijitorului

1. Efectuează zilnic curățenia în cadrul centrului și răspunde de starea de igienă a încăperilor din cadrul centrului;
2. Curăță și dezinfectează zilnic căile de acces, băile și toaletele centrului;
3. Transportă gunoiul și reziduurile menajere și răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
4. Efectuează aerisirea periodică a sălilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
5. Curăță și dezinfectează recipiente în care se depozitează gunoiul menajer;
6. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie repartizate, precum și a celor ce se folosesc în comun;
7. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul executiv.

ART. 12

Finanțarea Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Clubul Persoanelor Vârstnice și Clubul Pensionarilor

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local

ART.13

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială.

**DIRECTOR EXECUTIV,
ROȘIAN LIDIA COSMINA**

**ȘEF BIROU,
STÎNGU ANA**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
FERARU MARIAN FLORIN**



**CONTRASEMNAREA,
SECRETAR,
BUCUR LUCIAN CORNEL**

Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului Creșe din cadrul Direcției de Asistență Socială aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Compartimentul Creșe, care funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială conform HCL nr.413/29.11.2018, al HCL nr.157/2019 modificat și completat prin HCL nr.203/2019 în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc, emis în conformitate cu prevederile H.G. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Compartimentul Creșe, cod serviciu social 8891 CZ-C-I este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.004468/31.01.2019 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanele Vârstnice.

(2) Compartimentul Creșe are în structura sa 3 creșe:

- Creșa nr.5 situată în Reșița, Aleea Bazna, nr. 1 - cu o capacitate de 35 de locuri;
- Creșa nr.8, situată în Reșița, str. Aleea Breazova, nr. 5. cu o capacitate de 35 de locuri;
- Creșa nr.7, situată în Reșița, str. Petru Maior, nr. 26 - cu o capacitate de 35 de locuri.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Compartimentul Creșe este de a asigura servicii sociale de bază, servicii de îngrijire, supraveghere a copiilor care frecventează creșa și să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularitățile acestora.

(2) Atribuțiile specifice ale Compartimentului Creșe sunt:

- monitorizează activitatea desfășurată în creșe, în conformitate cu dispozițiile legale;
- să acorde servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârstă antepreșcolară ;
- să dezvolte un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularitățile copiilor cu vârsta antepreșcolară;
- să supravegheze, să mențină starea de sănătate și de igienă a copiilor și să acorde primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- să asigure nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- să colaboreze cu familiile copiilor care frecventează creșa și să realizeze o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în vederea respectării interesului copilului;
- să ofere consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- să asigure baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni - 4 ani

(3) Principalele tipuri de activități ale Compartimentului Creșe constau în:

- îngrijirea și supravegherea copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularitățile copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

- supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordarea primului ajutor și îngrijire medicală necesare în caz de îmbolnăvire, până în momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat sau protocoale cu structuri specializate;
- asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în vederea respectării interesului copilului, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- servicii de consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- contribuirea la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizarea instituțiilor abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Compartimentul Creșe funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de H.G. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului; Legea nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare; H.G nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare; precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului asistenței sociale a familiei și copilului

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor; H.G nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare.

Informare și relația cu comunitatea:

- Program zilnic al copilului;
- Îngrijirea și supravegherea copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani;
- Programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularitățile copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani;
- Supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordarea primului ajutor și îngrijire medicală necesare în caz de îmbolnăvire, până în momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală;
- Asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- Colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în vederea respectării interesului copilului, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- Consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

(3) Compartimentul Creșe fost înființat și funcționează în baza HCL nr.413/29.11.2018, al HCL nr.157/2019 modificat și completat prin HCL n.203/2019

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Compartimentul Creșe 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 care stau la baza acordării serviciului social Compartimentul Creșe

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- 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 copii;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, precum și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii de servicii acordate în cadrul creșelor sunt:

- copiii cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani ai căror părinți/reprezentanți legali au domiciliul sau reședința în municipiul Reșița și care sunt apți din punct de vedere medical pentru a frecventa colectivitatea;
- părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa și care nu au contractul de muncă suspendat (excepție fac părinții care în maxim 3 luni urmează să se reîncadreze în muncă).
- părinții care nu au un loc de muncă, dar care se află în căutarea unui loc de muncă (fapt care poate fi dovedit cu adeverință de la Agenția Județeană de Ocupare și Formare Profesională);
- mamele care sunt eleve sau studente la forma de zi (adeverință de la unitatea de învățământ frecventată).

ART.7

Înscrierea copiilor în creșe:

- (1) Înscrierea copiilor la creșă se face pe tot parcursul anului, la sediul Direcției de Asistență Socială, Str. Libertății, nr. 18-22, în funcție de numărul de locuri, pe grupe de vârstă.
- (2) Admiterea copiilor în creșă se face ținând cont de ordinea datei de depunere a cererii de înscriere și în funcție de numărul locurilor disponibile.
- (3) Admiterea se realizează în temeiul unui contract de furnizare de servicii, încheiat între părinții/reprezentanții legali ai copiilor și Direcției de Asistență Socială, reprezentată de director. Prin contract se stabilesc drepturile și obligațiile părților. Contractul are la bază modelul de contract standard stabilit de legislația în vigoare.
- (4) Pentru reprezentarea intereselor copiilor în relația cu creșa, părinții/reprezentanții legali ai copiilor la creșă se pot constitui într-un comitet de părinți.
- (5) Reprezentanții comitetului de părinți sunt consultați obligatoriu de către conducerea creșei cu privire la activitățile și serviciile destinate copiilor, precum și la creșterea eficienței managementului creșei.
- (6) **Admiterea în creșă** se face pe baza unui dosar care va conține următoarele acte:
 - cerere adresată Direcției de Asistență Socială;
 - copii după actele de identitate: copil/părinți/reprezentanți legali;
 - acte medicale care să ateste faptul că poate frecventa colectivitatea (aviz epidemiologie);
 - în cazul în care copilul are antecedente medicale patologice, la intrarea în colectivitate se impune și opinia medicului cu privire la posibilitatea menținerii stării de sănătate a copilului respectiv (ex. tulburări de metabolism și fenilcetonuria sau boli ca epilepsia etc);
 - examenul coproparazitologic ;
 - adeverință cu vaccinările copilului;
 - adeverință de la locul de muncă mamă/tată;
 - sentință de divorț/copie certificat deces (unde este cazul);
 - decizie de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului (dacă este cazul);

- adeverință de la unitatea de învățământ frecventată la forma de zi (dacă este cazul);

(7) Este interzisă admiterea în creșă a copiilor purtători de boli infecto-contagioase.

(8) **Dosarul copilului va conține următoarele documente**

- fișă de evaluare individuală;
- chestionar medical;
- anchetă socială (dacă este cazul);
- contractul de furnizare servicii;
- fișă psihopedagogică;
- fișă de evaluare psihologică;
- plan personalizat de intervenție.

(9) În situația în care copilul nu frecventează creșa pe o perioadă mai mare de 30 de zile din alte cauze decât cele medicale, se reziliază contractul de furnizare servicii încheiat între reprezentantul legal al creșei și părinții/reprezentanții legali ai copilului. Revenirea în creșă depinde de situația copilului și de disponibilitățile existente la momentul respectiv, necesitând încheierea unui nou contract de furnizare servicii,

(10) În situația în care copilul lipsește mai mult de 3 zile din motive medicale, la reîntoarcerea în creșă părinții sunt obligați să prezinte avizul epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie care să confirme că acesta este apt să frecventeze colectivitatea. În cazul neprezentării acestui aviz epidemiologic favorabil, este interzisă intrarea copilului în colectivitatea creșei.

(11) Predarea și preluarea copilului la și de la creșă se va face de către părinții/reprezentanții legali sau împuterniciți ai acestora.

(12) **Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Creșe 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 li se asigure continuitatea serviciilor furnizate,
- c) să se asigure servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârsta anteprescolară, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor;
- g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- h) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- i) să li se respecte toate drepturile speciale referitoare la minori și/sau persoane cu handicap

(13) **Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Creșe au următoarele obligații:**

- a) parintele/reprezentantul legal să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la alocatiei de hrana;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament, al Regulamentului intern și al Contractului de furnizare de servicii

(14) În incinta creșelor și în spațiul exterior aferent acestora sunt interzise următoarele:

- intrarea persoanelor în stare de ebrietate;
- introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme;
- fumatul în incinta creșei este strict interzis;
- accesul persoanelor care nu fac obiectul activității centrului;
- violența verbală, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare; orice formă de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.

(15) Încetarea serviciilor se face la cererea parintelui/reprezentantului legal:

Motivele de încetare a serviciilor furnizate de Compartimentul Creșe sunt următoarele:

- motive medicale;
- motive personale invocate de parinte reprezentant legal

- schimbarea domiciliului;
- trecerea la un nivel superior de educație (gradiniță)
- alte motive.

ART. 8

Activități și funcții

Principalele funcții ale Compartimentului Creșe sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asigură relația de colaborare cu familia copiilor care frecventează creșa;
3. asigură colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității: unități de învățământ, unități sanitare, instituții din domeniul protecției copilului, poliție, etc.

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

1. activități de informare la nivelul comunității;
2. organizează campanii de sensibilizare a comunități în domeniul protecției copilului;
3. 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. Evaluarea și actualizarea periodică a obiectivelor;
2. Asigurarea protecției copiilor din cadrul creșelor împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

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. întocmirea unui program zilnic și diversificat de activități pentru copii;
4. asigurarea zilnică a unei mese de prânz pentru copii ;
5. efectuarea de activități de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularitățile copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani

6 activități recreative și de socializare;

7. activități de consiliere psihologică;

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

1. Asigurarea resurselor materiale necesare funcționării creșelor. Compartimentul Creșe funcționează cu resursele materiale achiziționate în baza contractelor de furnizare de produse, de servicii, de lucrări

2. Asigurarea resurselor financiare necesare funcționării Creșelor. Compartimentul Creșe funcționează cu resursele financiare alocate din bugetul local.

3. Asigurarea resurselor umane necesare funcționării Creșelor . Compartimentul Creșe funcționează cu personal calificat.

ART. 9

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal propriu

(1) **Compartimentul Creșe** funcționează cu un număr total de 11 posturi contractuale, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire - 10

-Asistent medical – 5,

- Infirmieră - 5

b) personal cu funcții administrative

-Inspector de specialitate gr. IA – 1

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul **Compartimentului Creșe** se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local Reșița.

(3) Personalul din cadrul **Compartimentului Creșe** este numit și eliberat din funcție prin Dispoziția scrisă a Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială.

ART. 10

(1) Personalul de specialitate de îngrijire este format din:

- a) asistent medical - 5
- b) infirmieră - 5

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate sunt:

A) Atribuțiile asistentului medical

1. Efectuează triajul zilnic al copiilor;
2. Verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
3. Asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
4. Anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
5. Colaborează cu medicul de familie al copiilor;
6. Administrează copiilor cu acordul părinților tratamentul prescris de medicul de familie și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
7. Întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
8. Întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
9. Aplică măsurile dispuse prin Planul de măsuri privind sporirea condițiilor de igienă în Creșă;
10. Monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
11. Controlează zilnic condițiile de funcționare a blocului alimentar;
12. Controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
13. Ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
14. Răspunde de planificarea și gestionarea îngrijirii copiilor;
15. Respectă normele de PSI și SSM;
16. Coordonează activitatea infirmierelor;
17. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul executiv.

B) Atribuțiile infirmierei

1. Participă la realizarea corectă a programului de viață al copiilor;
2. Participă la formarea bunelor deprinderi ale copiilor (să mănânce singur, să stea la oliță, să se îmbrace, să se dezbrace etc.);
3. Efectuează toaleta copiilor (îmbrăcat, dezbrăcat, toaletă-baie);
4. Efectuează zilnic dezinfectia spațiilor, a grupurilor sanitare, olițe, mobilier, vase, jucării etc.
5. Aerisește, schimbă și aranjează paturile copiilor;
6. Efectuează zilnic curățenia și igienizarea încăperilor cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
7. Răspunde de modul în care sunt predați copiii părinților (curați, spălați și cu toate indicațiile necesare)
8. Asigură protecția și siguranța copiilor menținând un mediu calm și echilibrat;
9. Pregătește copiii pentru a merge în curte, supraveghindu-i în timpul jocului - pentru a preveni eventualele accidente;
10. Supraveghează copiii permanent;
11. Servește masa copiilor ajutând pe cei care nu știu și participă la formarea deprinderilor de a mânca singuri;
12. Supraveghează copiii în timpul somnului;
13. Respectă recomandările asistentului medical;
14. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul executiv.

(3) Personalul cu funcții administrative este format din:

-Inspector de specialitate gr. IA – 1

(A) Atribuțiile inspectorului de specialitate

1. Întocmește referatele de necesitate privind buna desfășurare a activității creșelor;
2. Întocmește rapoarte, informări, situații statistice privind situația beneficiarilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea situației acestora;
3. Întocmește și urmărește modul de realizare a programului cu activitățile desfășurate cu beneficiarii centrului;
4. Efectuează informări cu privire la activitățile derulate cu beneficiarii;

5. Se preocupă de întocmirea documentației pentru obținerea autorizațiilor, avizelor necesare bunei funcționări a creșelor;
6. Gestionează și verifică dosarele de preluare și de ieșire a copiilor din creșe.
7. Îndeplinește și alte atribuții primite din partea Directorului Executiv.

ART.11

Finanțarea Compartimentului Creșe

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

(2) Finanțarea cheltuielilor Compartimentului Creșe se realizează din următoarele surse:

- a) bugetul local ;
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat,
- c) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali;
- d) donații;
- e) sponsorizări;
- f) alte surse legal constituite.

ART .12

(1) Proporția și, după caz, cuantumul sumelor necesare finanțării creșelor din sistemul public se stabilesc prin Hotărâre a Guvernului.

(2) Sumele încasate din contribuțiile părinților/reprezentanților legali reprezintă venituri aflate la dispoziția Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al municipiului Reșița.

(3) Părinții/reprezentanții legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de întreținere pentru fiecare copil înscris la creșă și care beneficiază de serviciile acesteia.

(4) Prin excepție, Consiliul Local va suporta contribuțiile părinților/reprezentanților legali ai copilului înscris la creșă și expus riscului abandonului, aprobate prin hotărâre de consiliu local.

(5) Contribuția pentru hrană, prevăzută în actele normative în vigoare, datorată de părinții/reprezentanții legali ai copiilor se determină în funcție de numărul de zile în care copilul frecventează creșa.

ART.13 - Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile Regulamentului Direcției de Asistență Socială.

DIRECTOR EXECUTIV,
ROȘIAN LIDIA COSMINA

ȘEF BIROU,
STÎNGU ANA

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ

FERARU MARIAN

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,

LUCIAN CORNEL



REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare al Serviciului Social
Centrul de Zi ABC din cadrul Direcției de Asistență Socială aflat în subordinea Consiliului Local
al Municipiului Reșița

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul de Zi ABC, care funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială conform HCL nr. 413/29.11.2018 în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc, emis în conformitate cu prevederile H.G. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(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.

ART. 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Zi ABC, cod serviciu social 8891CZ-C-II este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.002536 din 11.12.2015 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanele Vârstnice.

(2) Serviciul social Centrul de Zi ABC este licențiat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, conform Licenței de funcționare seria LF nr.000045 din 14.03.2017, emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție.

(3) Centrul de Zi ABC are sediul în Reșița, Piața Republicii, nr.44, județul Caraș-Severin.

(4) Capacitatea Centrului de Zi ABC este de 40 de locuri.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de Zi ABC este de a asigura servicii sociale de bază pentru copiii proveniți din familii defavorizate, aflați în situații de risc social și de excluziune socială, educare, precum și pentru a răspunde nevoilor sociale ale copilului și ale familiei acestuia, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Misiunea Centrului de Zi ABC este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

(3) Principalele tipuri de activități ale Centrului de Zi ABC constau în:

- informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile lor;
- activități educaționale pentru copii: sprijin educațional în efectuarea temelor, activități recuperatorii în sfera funcțiilor instrumentale;

- activități recreative și de socializare: activități artistice; activități în comunitate; activități informative; excursii; sărbătorirea zilelor de naștere a copiilor din cadrul centrului; participare la evenimente cultural-artistice și sportive destinate copiilor; activități ludice;
- activități de consiliere psihologică: evaluare, asistență și consiliere psihologică individuală și de grup; dezvoltarea abilităților de viață independentă; activități privind dezvoltarea limbajului, a comunicării; relaționarea pozitivă, aspecte legate de dezvoltarea copiilor și consolidarea vieții de familie;
- activități de orientare școlară și profesională: evaluarea abilităților și a aptitudinilor în vederea orientării școlare și profesionale;
- activități de asistență socială: gestionarea dosarelor beneficiarilor; urmărirea implementării programului personalizat de intervenție; vizite la domiciliul copiilor, menținerea relației copilului cu școala; întâlniri periodice cu familiile beneficiarilor; sprijin și consiliere pentru părinți/reprezentanți legali ai copiilor;
- asigurarea zilnică a unei mese de prânz pentru copii.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Zi ABC funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de H.G. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului asistenței sociale a familiei și copilului

(2) Standarde minime de calitate aplicabile: Ordinul MMJS nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

I. Modul I – Accesarea serviciului

1. Standard 1 – Informare
2. Standard 2 – Admitere
3. Standard 3 – Încetare

II. Modul II – evaluare și planificare

1. Standard 1 – Evaluare
2. Standard 2 – Planificare

III. Modul III – Activități derulate/servicii acordate

1. Standard 1 – Informare și consiliere
2. Standard 2 – Educație
3. Standard 4 – Recreere și socializare
4. Standard 8 – Servirea mesei de prânz
5. Standard 9 – Asistență pentru sănătate

IV. Modul IV – Mediul fizic

1. Standard 1 – Siguranță și accesibilitate
2. Standard 2 – Amenajarea spațiilor comune și a spațiilor cu destinație specială
3. Standard 3 - Igiena și controlul infecțiilor

V. Modul V – Drepturi și etică

1. Standard 1 – Respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale
2. Standard 2 – Relațiile copiilor cu personalul
3. Standard 3 – Protecția împotriva abuzurilor și neglijării
4. Standard 4 – Sugestii/sesizări/reclamații/notificări

VI Modul VI – Management și resurse umane

1. Standard 1 – Administrare, organizare și funcționare
2. Standard 2 – Resurse umane

(3) Serviciul social Centrul de Zi ABC a fost înființat prin HCL nr. 319/26.11.2013 privind reorganizarea Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" de sub autoritatea Consiliului Local și în vederea licențierii are obligația îndeplinirii cel puțin a standardelor prevăzute la Modulele I, II, IV, V, VI și Standradul 1 de la Modulul III.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi ABC 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 Centrului de Zi ABC 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) 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) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- i) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- j) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- k) 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;
- l) colaborarea centrului cu Direcția de Asistență Socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi ABC sunt:

- a) copii proveniți din familii aflate în situații de risc social, marginalizare socială, risc de abandon școlar, copiilor aflați în situații de risc de separare de familia lor;
- b) copii care sunt înscriși/frecventează o formă de învățământ de zi.

(2) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt:

- a) să fie înscris într-o formă de învățământ de zi;
- b) să fie apt medical pentru frecventarea centrului de zi;
- c) să provină, de regulă, dintr-o familie monoparentală sau cu frătrie mare ;
- d) să existe o situație de vulnerabilitate/dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale (existența unei disproporții vădite între nivelul resurselor financiare/materiale și nevoile reale ale familiei; situații medicale grave în familia beneficiarului care afectează capacitatea de muncă a reprezentanților legali ai acestuia; posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă, etc.);

(3) Pentru copilul cu certificat de handicap dobândit după preluarea în programul Centrului, serviciile sociale se vor acorda la solicitarea expresă a părinților/reprezentanților legali, intervenția

realizându-se numai în baza recomandărilor celorlalți specialiști cuprinși în planul de servicii (medici, cadre didactice etc).

(4) Când există mai multe solicitări de acordare a serviciilor sociale care depășesc capacitatea instituției, **departajarea** celor ce urmează a fi admiși în programul Centrului, pe locurile devenite disponibile, se va face în ordinea descrescătoare punctajului acumulat în urma evaluării următoarelor criterii:

Nr. crt.	Criterii	Punctaj
1.	Familia: - Familia monoparentală; - Copiii cu unul sau ambii părinți aflați în străinătate; - Familia constituită din 2 părinți;	3 2 1
2.	Nivel sistem învățământ: - Învățământ primar: clasa pregătitoare – IV; - Învățământ secundar inferior: gimnaziu (clasele V-VIII) ; - Învățământ secundar superior: liceu, (clasele IX-XII);	3 2 1
3.	Fratrie: - Familie cu 5 sau mai mulți copii ; - Familie cu 3 sau 4 copii ; - Familie cu cel mult 2 copii.	3 2 1
4.	Venituri ale părinților: - Părinți fără nici un venit ; - Doar un părinte are venit ; - Ambii părinți au venit.	3 2 1
5.	Regimul juridic al locuinței: - Familie fără locuință proprie ; - Locuință socială/chirie ; - Locuință proprietate personală.	3 2 1

(5) Dosarul personal al copilului va conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere semnată de părintele / reprezentantul legal al copilului și aprobată de șeful de centru sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- acte de stare civilă și evidența persoanelor, după caz: copii ale actelor de identitate ale copilului și ale familiei acestuia, adeverințe de venit pentru membrii familiei, adeverință de elev pentru copilul care frecventează centrul de zi, adeverințe și acte medicale pentru copil și familia acestuia etc.;
- referatul de specialitate al asistentului social, după caz;
- ancheta socială a Direcției de Asistență Socială și planul de servicii, aprobat prin dispoziția primarului, după caz, în original;
- dispoziția de admitere (acordare de servicii sociale) emisă de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială, în original;
- contractul de furnizare de servicii încheiat cu părintele/ reprezentantul legal al copilului, în original;
- dosarul de servicii care conține:
 - fișa de evaluare/reevaluare și/sau documente aferente evaluării situației copilului;
 - programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
 - fișa de servicii aferentă programului personalizat de intervenție;
 - programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, orientare școlară și profesională etc.);
 - fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție;
 - rapoarte trimestriale;

- dispoziția de încetare a acordării serviciilor emisă de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială, însoțită de cererea de încetare a acordării serviciilor și/sau referatul de specialitate al asistentului social privind încetarea acordării serviciilor, în original.

(6) Trimestrial, se întocmesc reevaluări, fișe de monitorizare a programului personalizat de intervenție și raportul de evaluare a programului personalizat de intervenție.

(7) Condiții de încetare a serviciilor Centrului de Zi ABC:

- la solicitarea părintelui/ reprezentantului legal al copilului;
- în cazul în care copilul și familia nu se mai află în situația de nevoie/risc sau marginalizare socială sau obiectivele stabilite prin programul personalizat de intervenție au fost îndeplinite;
- în situația în care beneficiarul Centrului de Zi ABC și familia acestuia nu respectă Regulamentul intern și/sau Contractul de furnizare de servicii;
- în caz de săvârșire de fapte grave de către beneficiarii centrului de zi și a familiei acestora;

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi ABC au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare de servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(9) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi ABC au următoarele obligații:

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

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Zi ABC sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. asigură relația de colaborare cu familia copiilor care frecventează centrul de zi;
 - 3. asigură colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității: unități de învățământ, unități sanitare, instituții din domeniul protecției copilului, poliție, etc.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. activități de informare la nivelul comunității;
 - 2. organizează campanii de sensibilizare a comunității în domeniul protecției copilului;
 - 3. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. elaborarea programului personalizat de intervenție;
2. evaluarea și actualizarea periodică a obiectivelor;
3. asigurarea protecției copiilor din cadrul centrului împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

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. întocmirea unui program zilnic și diversificat de activități pentru copii;
4. asigurarea zilnică a unei mese de prânz pentru copii;
5. efectuarea de activități educaționale pentru copii, activități recreative și de socializare, activități de consiliere psihologică, activități de orientare școlară și profesională.

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

1. asigurarea resurselor materiale necesare funcționării centrului de zi. Centrul de zi funcționează cu resursele materiale achiziționate în baza contractelor de furnizare de produse, de servicii, de lucrări
2. asigurarea resurselor financiare necesare funcționării centrului de zi. Centrul de zi funcționează cu resursele financiare alocate din bugetul local.
3. asigurarea resurselor umane necesare funcționării centrului de zi. Centrul de zi funcționează cu personal calificat.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Zi Maria funcționează cu un număr total de 7 posturi, din care:

- a) personal de conducere: șef centru - 1,
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență - 6.

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local Reșița.

(3) Raportul angajat/beneficiar se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, astfel încât să se asigure prestarea serviciilor în cadrul centrului, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din : Șef Centru, coordonat de șeful de serviciu al Serviciului pentru Acordarea Serviciilor Sociale.

(2) Atribuțiile Șefului centru sunt:

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

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

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

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de

asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă Centrul ABC 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;

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

o) propune proiectul bugetului propriu al centrului pe baza Referatului de necesitate;

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) informează șeful ierarhic cu privire la activitatea centrului și orice modificare survenită în activitatea centrului

s) îndeplinește alte atribuții date în competența sa prin Hotărâri ale Consiliului Local; Dispoziția Primarului; Dispoziția Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială.

(3) Șeful de centru al Centrului de Zi ABC este numit și eliberat din funcție prin Dispoziția scrisă a Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului centrului se face în condițiile legii.

ART. 10

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este format din:

a) asistent social (263501)- 1

b) educator - (234203)- 3 (1 concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani)

c) psiholog clinician (263411) - 1

d) asistent medical (263504) - 1

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului despre situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

(3) Principalele atribuții ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență sunt:

A) Atribuțiile asistentului social (263501)

1. Asistentul social face parte din echipa pluridisciplinară a Centrului, fiind responsabil de

intervenție;

2. Identifică potențiali beneficiari, evaluează situația acestora și propune instituirea de măsuri corespunzătoare;

3. Urmărește evoluția socială a beneficiarilor și informează directorul executiv/șeful de centru și pe cei în drept în cazul în care apar situații deviate;

4. Întocmește rapoarte, referate și documentația necesară cu propunerea admiterii sau încetării acordării serviciilor beneficiarului în cadrul programului desfășurat de instituție;

5. După fiecare vizită la domiciliul familiei/activitate realizată pentru beneficiar, conținutul discuțiilor purtate vor fi consemnate într-un raport de vizită;

6. Are obligația inițierii întâlnirilor cu echipa pluridisciplinară a Centrului, pentru discutarea aspectelor legate de situația beneficiarilor;

7. Prezintă directorului executiv/șefului de centru, spre verificare și semnare, documentația care va fi comunicată altor instituții publice ori private;

8. Evaluează situația socio-familială a beneficiarilor trimestrială sau atunci când se impune și o consemnează într-o fișă de evaluare a situației socio-familiale;

9. Întocmește, împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali ai acestora și specialiștii echipei pluridisciplinare, un program personalizat de intervenție, în care specifică

obiectivele propuse și activitățile desfășurate pentru atingerea lor; acesta va fi realizat pe baza Planului de Servicii elaborat de către Direcția de Asistență Socială, dacă este cazul;

10. Vizitează beneficiarii la domiciliul acestora și oferă, la nevoie, consiliere/consultanță socială;

11. Urmărește evoluția școlară a beneficiarilor și menține legătura cu școala;

12. Comunică reprezentanților legali ai beneficiarilor Contractul de furnizare a serviciilor sociale specializate, asigură respectarea acestuia; în cazul nerespectării clauzelor contractuale, asistentul social va propune încetarea acordării serviciilor sociale specializate;

13. Se informează asupra prezenței copiilor la activitatea Centrului și identifică motivele în caz de absență.;

14. Pentru îndeplinirea obiectivelor propuse în programul personalizat de intervenție, colaborează cu responsabilul de caz prevenire din cadrul Direcției de Asistență Socială ;

15. Își însușește și respectă dispozițiile legale în vigoare, incidente activității desfășurate;

16. În relațiile cu beneficiarii și familiile acestora va menține o atmosferă de înțelegere și încredere

17. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul executiv, șeful de centru.

B) Atribuțiile educatorului (234203)

1. Colaborează cu asistentul social și psihologul în vederea realizării programului personalizat al copilului, făcând parte din echipa pluridisciplinară;

2. Supraveghează și acordă sprijin educațional pentru efectuarea temelor școlare;

3. Realizează evaluarea/reevaluarea nevoilor copiilor și elaborează și implementează programul educațional individualizat;

4. Elaborează programul anual și lunar privind activitățile de recreere și socializare, cu detalieri săptămânală, organizează și implementează activități diverse pentru petrecerea timpului liber;

5. Organizează și conduce activități de educație informală și non-formală în funcție de interesele copilului, potențialul și necesitățile sale;

6. Contribuie la pregătirea și desfășurarea serbărilor, a acțiunilor desfășurate în cadrul centrului, a activităților în aer liber;

7. Însoțește și supraveghează copiii la masa de prânz;

8. Participă la elaborarea și redactarea fișelor de monitorizare și a rapoartelor trimestriale;

9. Ține evidența zilnică a copiilor ce vin la Centru, într-un registru de prezență și comunică asistentului social și șefului de centru situația frecvenței copiilor;

10. Urmărește starea psihofizică a copiilor și sesizează echipa pluridisciplinară în cazul în care apar modificări în starea de sănătate sau în dezvoltarea acestora;

11. Asigură/se preocupă de confecționarea materialului didactic necesar activităților instructiv

educative;

12. Îndeplinește atribuții în promovarea și derularea de măsuri în domeniul incluziunii sociale.

13. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul executiv, șeful de centru.

C) Atribuțiile psihologului (263411)

1. Psihologul face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, contribuind la elaborarea programului personalizat de intervenție și implementarea activităților în vederea realizării obiectivelor propuse.

2. Aplică teste/probe psihologice în vederea evaluării cognitive a beneficiarilor.

3. Desfășoară activități pentru evaluarea emoțională, comportamentală, a personalității și a mecanismelor de coping/adaptare ale beneficiarilor.

4. Interpretează datele obținute și stabilește măsurile/recomandările pe care le consideră necesare.

5. Acordă asistență/consiliere psihologică beneficiarilor și familiilor acestora, în funcție de problematică.

6. Însușește, asistentul social la domiciliul părinților/reprezentanților legali pentru evaluarea contextului socio-familial al copilului.

7. Urmărește evoluția psihologică a beneficiarilor și informează echipa pluridisciplinară și șeful de centru asupra modificărilor survenite.

8. Elaborează și implementează programul de orientare școlară și profesională.

9. Participă la implementarea programului privind activitățile de recreere și socializare, a programului personalizat de intervenție și a programului zilnic de activități al copiilor.

10. Îndeplinește alte atribuții dispuse de directorul executiv, șeful de centru.

D) Atribuțiile asistentului medical (263504)

1. Oferă beneficiarilor primul ajutor în caz de urgență;

2. Administrează tratamentele prescrise de medic, cu acordul familiei;

3. Efectuează triajul epidemiologic al copiilor din cadrul centrului;

4. Întocmește fișe de observație a stării de sănătate a beneficiarului;

5. Monitorizează starea de sănătate a copiilor din cadrul centrului;

6. Realizează sesiuni de instruire a beneficiarilor privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății;

7. Realizează sesiuni periodice de instruire a personalului privind bolile infecțioase și normele igienico-sanitare;

8. Realizează programul de curățenie și igienizare;

9. Îndeplinește alte atribuții dispuse de directorul executiv, șeful de centru.

(4) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență din cadrul Centrului de Zi ABC este numit și eliberat din funcție prin Dispoziția scrisă a Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială.

ART. 11

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local.

ART.12

(1) Prezentul Regulament-Cadru de organizare și funcționare a Serviciului Social Centrul de Zi ABC din cadrul Direcției de Asistență Socială aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița a fost elaborat cu respectarea:

- Hotărârii Consiliului Local nr. 413/2018, privind reorganizarea Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" și înființarea Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, precum și aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale acesteia;

- Hotărârii Consiliului Local nr. 462/20.12.2018, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale unităților de asistență socială aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială;
 - Hotărârii Consiliului Local nr. 157/25.04.2019, privind aprobarea Organigramei și a Statelor de Funcții ale Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, precum și a Hotărârii Consiliului Local nr. 203/30.05.2019 privind aprobarea modificării Anexei 1 la HCL nr. 157/25.04.2019 și aprobarea modificării și completării art. 1 al HCL nr. 157/25.04.2019.
- (2) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile Regulamentului Direcției de Asistență Socială.
- (3) Procedura operațională privind admiterea copiilor în Centrul de Zi ABC (anexa 5.1) și Procedura operațională privind încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Zi ABC (anexa 5.2) fac parte integrantă din prezentul Regulament.

**DIRECTOR EXECUTIV,
ROȘIAN LIDIA COSMINA**

**ȘEF CENTRU,
IMBRESCU Nicoleta**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
FERARU MARIAN FLORIN**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
BUCUR LUCIAN COENEL**

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI REȘIȚA	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI ABC COD: <u>PO DAS 7</u>	Ediția ____ Nr.de exemplare ____
		Revizia ____ Nr.de exemplare ____
		Pagina _ din ____
		Exemplar nr. _

Anexa 5.1 la Anexa 5 - **REGULAMENT-CADRU** de organizare și funcționare al Serviciului Social Centrul de Zi ABC din cadrul Direcției de Asistență Socială aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița al HCL nr. 278/29.07.2019

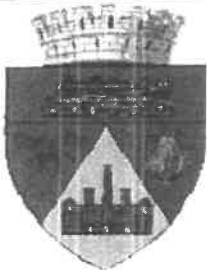
APROBAT
 DIRECTOR EXECUTIV
 ROȘIAN LIDIA COSMINA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI ABC

AVIZAT: ȘEF BIROU,
STÎNGU ANA

ÎNTOCMIT: ȘEF CENTRU,
IMBRESCU NICOLETA

Ediția _____
 Revizia _____
 Data: _____

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI REȘIȚA	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI ABC COD: <u>PO DAS 7</u>	Ediția ____ Nr.de exemplare ____
		Revizia ____ Nr.de exemplare ____
		Pagina _ din __
		Exemplar nr. _

1. Despre serviciile sociale

În conformitate cu Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, în România, copiii au dreptul la protecție și asistență în realizarea și exercitarea deplină a drepturilor lor, răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului revenind în primul rând părinților, aceștia având obligația de a-și exercita drepturile și de a-și îndeplini obligațiile față de copil ținând seama cu prioritate de interesul superior al acestuia. În subsidiar, responsabilitatea revine colectivității locale din care fac parte copilul și familia sa, autoritățile administrației publice locale având obligația de a sprijini părinții sau, după caz, alt reprezentant legal al copilului în realizarea obligațiilor ce le revin cu privire la copil, dezvoltând și asigurând în acest scop servicii diversificate, accesibile și de calitate, corespunzătoare nevoilor copilului, intervenția statului fiind complementară. Statul asigură protecția copilului și garantează respectarea tuturor drepturilor sale prin activitatea specifică realizată de instituțiile statului și de autoritățile publice cu atribuții în acest domeniu.

În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale la nivelul municipiului Reșița, Direcția de Asistență Socială furnizează și administrează servicii sociale adresate copilului și familiei, prin Centrul de Zi ABC, a cărei misiune este aceea de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, orientare școlară și profesională pentru copii, precum și activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți/reprezentanți legali/persoane care au în îngrijire copii.

2. Scopul Procedurii

- Asigură conformitatea cu reglementările în vigoare cu privire la activitățile specifice;
- Definește sarcinile și responsabilitățile personalului implicat;
- Procedura descrie etapele și dă asigurări cu privire la existența documentației conformă/adecvată derulării activității;

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI REȘIȚA	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI ABC COD: <u>PO DAS 7</u>	Ediția ____ Nr.de exemplare ____
		Revizia ____ Nr.de exemplare ____
		Pagina _ din _
		Exemplar nr. _

- d. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului prin stabilirea unor pași de derulare a activității procedurate;
- e. Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor;
- f. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe directorul executiv în luarea deciziilor.

3. Domeniul de aplicare

- Admiterea copilului în centrul de zi pentru a beneficia de serviciile oferite de Direcția de Asistență Socială prin Centrul de Zi ABC;
- Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică: procedura stabilește etapele, documentele necesare, atribuțiile și responsabilitățile pentru admiterea copiilor la serviciile centrului de zi.
- Lista principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
 - Informarea potențialilor beneficiari și a aparținătorilor cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
 - Completarea cererii de acordare de servicii prin Centrul de Zi ABC;
 - Preluarea documentelor necesare întocmirii dosarului;
 - Întocmirea adresei către Direcția de Asistență Socială, în vederea comunicării documentelor depuse de beneficiar și solicitarea efectuării anchetei sociale și a planului de servicii, dacă situația o impune;

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI REȘIȚA	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI ABC COD: <u>PO DAS 7</u>	Ediția ____
		Nr.de exemplare ____
		Revizia ____ Nr.de exemplare ____
		Pagina _ din _
		Exemplar nr. _

- Comunicarea documentelor Biroului pentru Protecția Copilului din cadrul DAS, în vederea efectuării anchetei sociale și a planului de servicii, dacă situația o impune;

- Preluarea anchetei sociale și, eventual, a planului de servicii de la Biroul pentru Protecția Copilului din cadrul DAS;

- Întocmirea dispoziției de admitere în cadrul centrului;

- Încheierea contractului de acordare a serviciilor oferite prin Centrul de Zi ABC;

- Declarația părintelui cu privire la acordul întocmirii evaluării/reevaluării și a obiectivelor din programul personalizat de intervenție;

- Vizită la domiciliul beneficiarilor;

- Evaluarea inițială a situației/nevoilor copilului;

- Întocmirea programului personalizat de intervenție și a programelor anexă;

- Întocmirea dosarului beneficiarului și a dosarului de servicii pentru fiecare copil în parte.

• Lista structurilor, compartimentelor implicate în procesul activității:

- DAS- Direcția de Asistență Socială;

- Serviciul pentru protecția persoanelor aflate în dificultate și beneficii de asistență socială prin Biroul pentru Protecția Copilului;

- Serviciul pentru acordarea serviciilor sociale prin Biroul Autoritate Tutelară și protecția persoanelor vârstnice;

- Centrul de Zi ABC;

- Secretarul Municipiului Reșița;

- Primarul Municipiului Reșița.

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI REȘIȚA	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI ABC COD: <u>PO DAS 7</u>	Ediția ____
		Nr.de exemplare ____
		Revizia ____ Nr.de exemplare ____
		Pagina _ din _
		Exemplar nr. _

4. Documente de referință

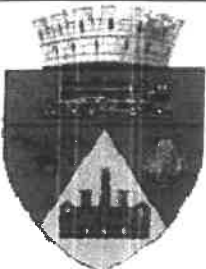
- Reglementări internaționale
Convenția Internațională cu privire la Drepturile Copilului
- Legislație primară
 - Constituția României;
 - Ordinul nr.27 /2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
 - Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor, republicată;
 - Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
- Legislație secundară
 - HG 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - HG 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Alte documente
 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Reșița;
 - Codul etic al Direcției de Asistență Socială;

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI REȘIȚA	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI ABC COD: <u>PO DAS 7</u>	Ediția ____ Nr.de exemplare ____
		Revizia ____ Nr.de exemplare ____
		Pagina _ din _
		Exemplar nr. _

5. Definiții și abrevieri

Termenii și expresiile folosite au următoarele semnificații:

Nr.	Termen/ expresie	Semnificație
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Copil	Persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii.
5.	Familie	Părinții și copiii acestora.
6.	Reprezentant legal al copilului	Părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil.
7.	Eligibilitatea	Reprezintă setul de condiții obligatorii care trebuie să fie îndeplinite de către potențialul beneficiar pentru a putea fi selectat în vederea acordării beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale.
8.	Servicii sociale	Activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI REȘIȚA	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI ABC COD: <u>PO DAS 7</u>	Ediția ____
		Nr.de exemplare ____
		Revizia ____ Nr.de exemplare ____
		Pagina _ din _
		Exemplar nr. _

Abrevieri ale termenilor

Nr.crt	Abrevierea	Termen abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	P	Preluare, înregistrare
4.	Re	Repartizare
5.	V	Viza de legalitate
6.	A	Aprobare, semnare
7.	Ap	Aplicare, implementare
8.	Ah	Arhivare
9.	DAS	Direcția de Asistență Socială
10.	DE	Director executiv
11.	Is	Inspector de specialitate
12.	Cj	Consilier juridic
13.	ABC	Centrul de Zi ABC
14.	SC	Șef centru
15.	AS	Asistent social
16.	Ed	Educator
17.	Ps	Psiholog
18.	AM	Asistent medical

6. Procedura operațională

6.1. Generalități:

Admiterea copilului în centrul de zi pentru a beneficia de serviciile oferite de Direcția de Asistență Socială prin Centrul de Zi ABC se face prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială și încheierea unui contract de furnizare de servicii sociale cu părinții/reprezentantul legal al beneficiarului;

Fiecărui beneficiar i se întocmește un dosar personal, care include și dosarul de servicii.

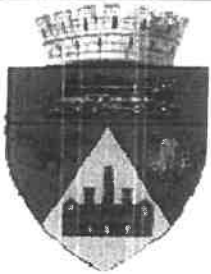
 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI REȘIȚA	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI ABC COD: <u>PO DAS 7</u>	Ediția ____ Nr.de exemplare ____
		Revizia ____ Nr.de exemplare ____
		Pagina _ din _
		Exemplar nr. _

6.2. Documente utilizate

6.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Dosarul personal al copilului conține:

- a) Informarea potențialului beneficiar și a familiei/reprezentantului legal cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- b) Cererea de admitere (acordare de servicii sociale) prin Centrul de Zi ABC completată de familia/reprezentantul legal al copilului;
- c) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a copilului, precum și recomandarea medicului de specialitate atunci când este cazul; adeverință de la unitatea de învățământ la care este înscris copilul; adeverință de venit pentru părinți/reprezentați legali; copii ale actelor de identitate pentru toți membrii familiei – certificat naștere, carte de identitate, certificat de căsătorie, sentință de divorț (dacă este cazul); certificat de deces (dacă este cazul);
- d) Grila de acordare a punctajului;
- e) Adresa către Direcția de Asistență Socială, în vederea comunicării documentelor depuse de beneficiar și solicitarea efectuării anchetei sociale și a planului de servicii, dacă situația o impune;
- f) Ancheta socială privitoare la situația materială și locativă a familiei potențialului beneficiar de servicii oferite în cadrul Centrului de Zi ABC, întocmită de personalul de specialitate din cadrul Biroului pentru Protecția Copilului;
- g) Planul de servicii în concordanță cu nevoile copilului și posibilitatea acordării serviciilor necesare, prin Centrul de Zi ABC anexat la dispoziția Primarului;
- h) Dispoziția de admitere (acordare de servicii sociale) emisă de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială;

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI REȘIȚA	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI ABC COD: <u>PO DAS 7</u>	Ediția ____
		Nr.de exemplare ____
		Revizia ____ Nr.de exemplare ____
		Pagina _ din _
		Exemplar nr. _

i) Contractul de acordare a serviciilor sociale furnizate prin Centrul de Zi ABC – încheiat între directorul executiv al Direcției de Asistență Socială în calitate de reprezentant al furnizorului de servicii și familia / reprezentantul legal al copilului;

După admitere, dosarul personal se completează cu dosarul de servicii al copilului.

6.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele conțin date specifice fiecărui copil și familiei acestuia, cu rol în evaluarea situației și nevoilor copilului și a familiei acestuia, în vederea acordării serviciilor sociale prin Centrul de Zi ABC.

Când există mai multe solicitări de acordare a serviciilor sociale care depășesc capacitatea instituției, **departajarea** celor ce urmează a fi admiși în programul Centrului, pe locurile devenite disponibile, se va face în ordinea descrescătoare punctajului acumulat în urma evaluării următoarelor criterii:

1. Familia:

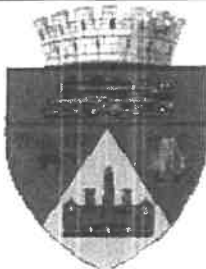
- Familia monoparentală – 3 puncte
- Copiii cu unul sau ambii părinți aflați în străinătate – 2 puncte
- Familia constituită din 2 părinți – 1 punct

2. Nivel sistem învățământ :

- Învățământ primar: clasa pregătitoare – IV – 3 puncte
- Învățământ secundar inferior: gimnaziu (clasele V-VIII) – 2 puncte
- Învățământ secundar superior: liceu (clasele IX-XII) – 1 punct

3. Fratrie:

- Familie cu 5 sau mai mulți copii – 3 puncte
- Familie cu 3 sau 4 copii – 2 puncte
- Familie cu cel mult 2 copii -1 punct

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI REȘIȚA	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI ABC COD: <u>PO DAS 7</u>	Ediția ____ Nr.de exemplare ____
		Revizia ____ Nr.de exemplare ____
		Pagina _ din _
		Exemplar nr. _

4. Venituri ale părinților:

- Părinți fără nici un venit – 3 puncte
- Doar un părinte are venit – 2 puncte
- Ambii părinți au venit – 1 punct

5. Regimul juridic al locuinței:

- Familie fără locuință proprie – 3 puncte
- Locuință socială/chirie – 2 puncte
- Locuință proprietate personală -1 punct

6.2.3. Circuitul documentelor

Documentele întocmite în cadrul Centrului de Zi ABC, și anume: informarea potențialului beneficiar, cererea de admitere, adeverințele școlare, medicale, de venit, adresa către Direcția de Asistență Socială și contractul de acordare a serviciilor sociale se înregistrează la registratura Centrului de Zi ABC. Ancheta socială și dispoziția de admitere (acordarea serviciilor sociale) se înregistrează la registratura Direcției de Asistență Socială. Planul de servicii anexat dispoziției primarului se înregistrează la registratura Primăriei. Dispozițiile și contractul sunt vizate juridic, directorul executiv semnează dispozițiile și contractul, fiind reprezentantul Direcției de Asistență Socială. Documentele revin la Centrul de Zi ABC și sunt păstrate în dosarul personal al copilului. Contractul de furnizare de servicii sociale se încheie în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte. Dispoziția de admitere (acordare a serviciilor sociale) se redactează în 4 exemplare (1 exemplar Direcția de Asistență Socială, 1 exemplar Centrul de Zi ABC, 1 exemplar Biroul pentru protecția copilului, 1 exemplar părinte/reprezentant legal al copilului).

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI REȘIȚA	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI ABC COD: <u>PO DAS 7</u>	Ediția ____
		Nr.de exemplare ____
		Revizia ____ Nr.de exemplare ____
		Pagina _ din _
		Exemplar nr. _

6.3. Resurse necesare

6.3.1. Resurse materiale:

- Birouri, mobilier;
- Echipamente și tehnică de calcul adecvată (calculatoare, imprimante, scanner, rețea, posibilități pentru stocarea datelor și informațiilor, fotocopiator)
- Materiale: hârtie, dosare, bibliorafturi, instrumente de scris

6.3.2. Resurse umane

Personal calificat și instruit, încadrat conform statului de funcții aprobat de Consiliul Local.

6.3.3. Resurse financiare

Bugetul alocat pentru buna funcționare a Centrului de Zi ABC, cuprins în bugetul anual al Direcției de Asistență Socială..

6.4. Modul de lucru

6.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Admiterea copiilor în Centrul de Zi ABC se poate face pe tot parcursul anului, în limita locurilor disponibile, aprobate prin hotărârea consiliului local.

6.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

a) Informarea potențialului beneficiar cu privire la serviciile derulate, drepturile și obligațiile beneficiarilor și vizitarea Centrului de Zi ABC;

b) Preluarea Cererii de admitere și a actelor anexe, înregistrarea acestora la registratura Centrului de Zi ABC;

c) Șeful de centru repartizează asistentului social din cadrul Centrului de Zi ABC spre soluționare cererea; când există mai multe solicitări de acordare a serviciilor sociale care depășesc capacitatea instituției, departajarea celor ce urmează a fi admiși în programul Centrului, pe locurile

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI REȘIȚA	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	Ediția ____
		Nr.de exemplare ____
		Revizia ____
		Nr.de exemplare ____
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI ABC	Pagina _ din _	
	Exemplar nr. _	

devenite disponibile, se va face în ordinea descrescătoare punctajului acumulat în urma evaluării criteriilor stabilite în ROF;

d) Asistentul social din cadrul Centrului de Zi ABC întocmește adresa prin care se solicită Direcției de Asistență Socială efectuarea anchetei sociale și a planului de servicii, dacă este cazul;

e) Direcția de Asistență Socială comunică Centrului de Zi ABC ancheta socială și planul de servicii anexat dispoziției primarului;

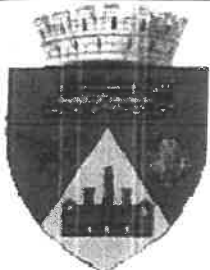
f) Asistentul social din cadrul Centrului de Zi ABC întocmește dispoziția de acordare a serviciilor sociale, documentele sunt înaintate consilierului juridic spre avizare și directorului executiv al Direcției de Asistență Socială pentru semnătură;

g) Direcția de Asistență Socială comunică Centrului de Zi ABC 2 exemplare ale dispoziției de admitere (de acordare a serviciilor sociale);

h) În termen de 10 zile, asistentul social al Centrului de Zi ABC întocmește contractul pentru acordarea serviciilor sociale, pe care îl semnează alături de părintele/reprezentantul legal al copilului și șeful de centru, după care îl transmite Direcției de Asistență Socială pentru viza juridică și semnătura directorului executiv. Un exemplar se comunică familiei, iar un exemplar rămâne la dosarul personal al beneficiarului.

6.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Copiii beneficiază de servicii sociale de calitate care sunt furnizate prin Centrul de Zi ABC.

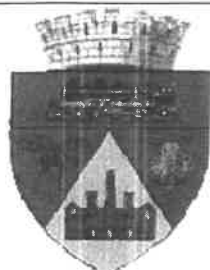
 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI REȘIȚA	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI ABC COD: <u>PO DAS 7</u>	Ediția ____
		Nr.de exemplare ____
		Revizia ____ Nr.de exemplare ____
		Pagina _ din __
		Exemplar nr. _

7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Responsabilități
1	ABC / 6.4.2.a	SC, AS
2	ABC / 6.4.2.b	AS
3	ABC / 6.4.2.c	SC, AS, Ed, Ps, AM
4	ABC / 6.4.2.d	SC,AS
5	DAS / 6.4.2.e	DE DAS, Is DAS, secretariat DAS
6	ABC, DAS / 6.4.2.f	AS ABC, Cj DAS, DE DAS
7	DAS, ABC / 6.4.2.g	Secretariat DAS, AS ABC
8	ABC, DAS/ 6.4.2.h	AS ABC, SC ABC, Cj DAS, DE DAS.

8. Cuprins

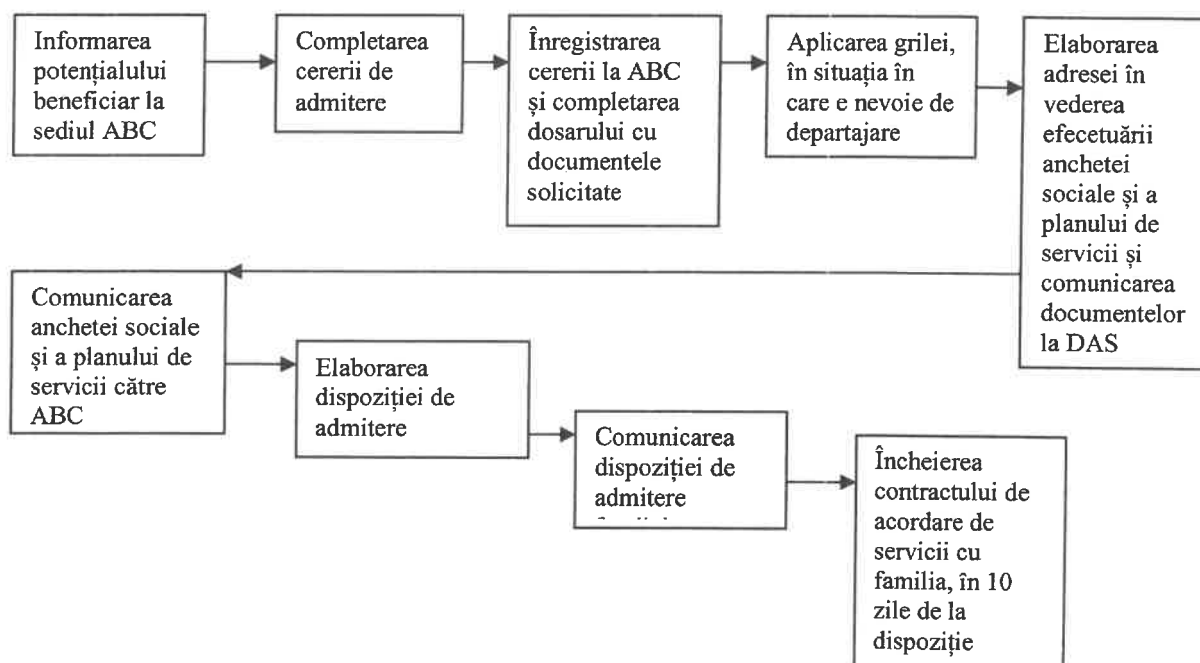
Numărul componentei în cadrul PO	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Despre serviciile sociale	2
2.	Scopul procedurii	2 - 3
3.	Domeniul de aplicare	3 - 4
4.	Documentele de referință	5
5.	Definiții și abrevieri	6 - 7
6.	Descrierea procedurii operaționale	7 – 12
7.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
8.	Cuprins	13
9.	Anexe	14 - 16

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI REȘIȚA	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	Ediția ____
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPILOR ÎN CENTRUL DE ZI ABC COD: <u>PO DAS 7</u>	Nr.de exemplare ____
		Revizia ____
		Nr.de exemplare ____
		Pagina _ din __
		Exemplar nr. _

9. Anexe

Nr. Anexă	Denumirea Anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. exemplare	Difuzare
1.	DIAGRAMA FLUX – CIRCUITUL ACTELOR	ABC	DE DAS	2	Secretariat DAS, ABC
2 .	LISTA DOCUMENTELOR UTILIZATE	ABC	DE DAS	2	Secretariat DAS, ABC
3.	TIPIZATE UTILIZATE	ABC	DE DAS	2	Secretariat DAS, ABC

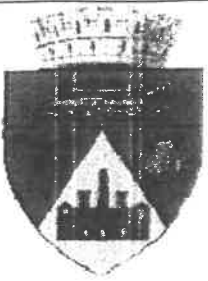
9.1 Anexa 1 - Diagrama – flux cu circuitul actelor



 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI REȘIȚA	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI ABC COD: <u>PO DAS 7</u>	Ediția ____ Nr.de exemplare ____
		Revizia ____ Nr.de exemplare ____
		Pagina _ din _
		Exemplar nr. _

9.2 Anexa 2 – Lista și proveniența documentelor

Nr.crt	Document	Proveniență/ emitent	Circulă la	Loc de arhivare
1.	Informarea potențialului beneficiar	ABC	-	ABC
2.	Cererea de admitere	ABC	DAS	ABC
3.	Adeverință medicală beneficiar	Părinte/ reprezentant legal, Medic de familie	DAS	ABC
4.	Adeverință școlară	Părinte/ reprezentant legal, Unitatea de învățământ	DAS	ABC
5.	Copii ale actelor de identitate: certificate de naștere, carte de identitate, certificate de căsătorie, sentință de divorț, certificate deces	Părinte/ reprezentant legal	DAS	ABC
6.	Grilă acordare punctaj	ABC	DAS	ABC
7.	Adresă comunicare documente și solicitare anchetă socială și plan servicii	ABC	DAS	ABC
8.	Ancheta socială	DAS	ABC	ABC
9.	Plan de servicii, anexă la dispoziția primarului	DAS + PRIMAR	ABC	ABC
10.	Dispoziția de admitere	ABC + DAS	ABC, DAS, Părinte/ reprezentant legal	ABC
11.	Contract de acordare servicii sociale	ABC + DAS	ABC, DAS, Părinte/ reprezentant legal	ABC

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI REȘITA	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CENTRUL DE ZI ABC COD: <u>PO DAS 7</u>	Ediția ____ Nr.de exemplare ____
		Revizia ____ Nr.de exemplare ____
		Pagina _ din _
		Exemplar nr. _

9.3. Anexa 3 - Tipizate utilizate

- 9.3.1. Informare privind serviciile sociale acordate prin Centrul de Zi ABC
- 9.3.2. Cerere de admitere
- 9.3.3. Grila de acordare a punctajului
- 9.3.4. Contractul de acordare de servicii sociale

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL RESITA
CONSILIUL LOCAL
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA
CENTRUL DE ZI ABC
Reșița, str. P-ța Republicii, nr. 44,
Nr. _____ / _____

INFORMARE/INSTRUIRE ÎNȚIALĂ
Privind organizarea si funcționarea Centrului de Zi ABC,
serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor

Prin prezenta confirm faptul că mi s-au adus la cunoștință informații privind:

- modul de organizare și funcționare a Centrului de Zi ABC;
- serviciile sociale disponibile;
- prevederile contractuale;
- drepturile și obligațiile beneficiarului;
- drepturile și obligațiile Centrului de Zi ABC;
- situații de încetare a acordării serviciilor sociale;
- programul de vizită al Centrului de Zi ABC;
- tipuri de activități desfășurate cu copiii;
- modalitatea de evaluare/reevaluare a situației/nevoilor beneficiarului;
- modalitatea de contactare și vizită la domiciliu;
- alte informații solicitate.

Numele, prenumele și semnătura
persoanei informate:

Numele, prenumele și semnătura beneficiarului
(pentru copilul care a împlinit 10 ani)

Persoana care a realizat informarea,
Numele, prenumele și semnătura

DATA: _____

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL REȘIȚA
CONSILIUL LOCAL
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
CENTRUL DE ZI ABC
Reșița, str. P-ța Republicii, nr. 44
Nr. _____ / _____

CERERE DE ADMITERE ÎN CENTRUL DE ZI ABC

Subsemnatul(a) _____ cu
domiciliul în municipiul Reșița, str. _____, nr. _____
bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul Caraș-Severin, posesor/ posesoare a B.I./C.I seria _____, nr. _____, C.N.P. _____, în calitate de părinte/reprezentant legal, vă rog să
aprobați admiterea fiului meu/ficei mele _____,
născut/născută la data de _____, C.N.P. _____, elev(ă) în
clasa _____ la Școala _____, în cadrul
Centrului de Zi ABC.

Motivul cererii (arătați de ce credeți că aveți nevoie de serviciile sociale ale Centrului de
Zi ABC): _____

Data : _____

Semnătura _____

La prezenta cerere anexez următoarele acte:

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL RESITA
CONSILIUL LOCAL
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
CENTRUL DE ZI ABC
Reșița, str. P-ța Republicii, nr. 44,
Nr. _____ / _____

GRILĂ DE ACORDARE A PUNCTAJULUI

Nr. crt.	Criterii	Punctaj
1.	Familia: - Familia monoparentală; - Copiii cu unul sau ambii părinți aflați în străinătate; - Familia constituită din 2 părinți;	3 2 1
2.	Nivel sistem învățământ: - Învățământ primar – clasele I – IV; - Învățământ secundar inferior gimnaziu – clasele V-VIII - Învățământul secundar superior liceu - clasele IX –XII.	3 2 1
3.	Fratie: - Familie cu 5 sau mai mulți copii ; - Familie cu 3 sau 4 copii ; - Familie cu cel mult 2 copii.	3 2 1
4.	Situația financiară: - Fără nici un venit; - Doar un părinte are venit; - Ambii părinți au venit.	3 2 1
5.	Regimul juridic al locuinței: - Familie fără locuință proprie (locuiesc fără forme legale) - Locuință socială/chirie; - Locuință proprietate personală.	3 2 1

Analizând situația socio-familială a copilului, acesta a acumulat un număr de ____ puncte.

ECHIPA PLURIDISCIPLINARĂ:

Șef centru, Imbrescu Nicoleta _____
Asistent social, Constantin Iunia _____
Psiholog, Pîndei Georgeta _____
Educator principal, Popa Carmen-Nicoleta _____
Floarea Simona _____
Asistent medical, Zgrecencian Cristina _____

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL RESITA
CONSILIUL LOCAL
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
CENTRUL DE ZI ABC
Reșița, str. P-ța Republicii, nr. 44
Nr. _____ / _____

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. CENTRUL DE ZI ABC, din subordinea Direcției de Asistență Socială, în calitate de *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în Reșița, str. P-ța Republicii, nr. 44, județul Caraș-Severin, având Licența de funcționare Seria LF nr. 000045, denumit în continuare *Centrul*, reprezentat de doamna director executiv ROȘIAN LIDIA COSMINA și șef centru IMBRESU NICOLETA

și

2. _____ (numele beneficiarului de servicii sociale), denumit în continuare *beneficiar*, domiciliat în localitatea Reșița, str. _____ nr. _____, jud. Caraș-Severin, posesor al C.N./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat la data de _____, reprezentat prin dl/dna _____, domiciliat/ă în localitatea Reșița, str. _____ nr. _____, jud. Caraș-Severin, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/ă la data de _____.

Având în vedere:

- Dispoziția Primarului municipiului Reșița prin care se aprobă Planul de servicii elaborat de Direcția de Asistență Socială, nr. _____ / _____ și
- Dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială nr. _____ / _____, privind preluarea copilului în cadrul programului desfășurat de Centrul de Zi ABC, cele două părți convin asupra următoarelor:

1. Obiectul contractului

În vederea îndeplinirii misiunii *Centrului*, care constă în **prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor**, precum și **a creșterii calității vieții beneficiarilor** se vor acorda următoarele servicii sociale:

- a) **educare și asigurarea mesei de prânz**: urmărirea/sprijinirea pregătirii temelor; educația informală și non-formală; asigurarea sprijinului adecvat și a resurselor materiale pentru a avea acces, a se integra și a frecventa unitatea de învățământ la care este înscris; formarea deprinderilor de viață independentă, asigurarea unei alimentații echilibrate, potrivit normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive etc.;
- b) **consiliere psihologică pentru copil și familie**: orientarea școlară și profesională a copilului, în raport cu vârsta, aptitudinile și interesele acestuia; consilierea și sprijinirea părinților pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește dezvoltarea psihologică a copilului și diversele aspecte juridice, medicale, sociale etc.;
- c) **socializare și petrecere a timpului liber**: sprijinirea dezvoltării de relații pozitive cu ceilalți copii din Centru și din instituțiile de învățământ frecventate; organizarea a diverse activități recreative (vizite, excursii, etc.); asigurarea condițiilor și materialelor necesare pentru derularea activităților recreative și de socializare;
- d) **reintegrare familială și comunitară**: stabilirea unui parteneriat real cu familiile vizând sprijinirea lor pentru întărirea relației copil-părinte; organizarea unor acțiuni de colaborare cu școlile, unitățile sanitare, biserica etc.;
- e) **asistență medicală primară**: educație pentru sănătate oferită copiilor și familiilor lor, triaj epidemiologic, monitorizarea stării de sănătate a copiilor etc.

2. Durata contractului

2.1. Contractul de servicii sociale se **încheie cu beneficiarul serviciului social pe o durată de 1 an**, cu posibilitatea prelungirii lui prin act adițional pentru aceeași perioadă determinată, în conformitate cu Planul de Servicii;

2.2. Prin excepție de la prevederile pct.2.1, raporturile contractuale dintre cele două părți vor înceta să producă efecte juridice anterior împlinirii perioadei menționate mai sus, în situația intervenirii unuia dintre cazurile prevăzute la punctul 10 și punctul 11 din prezentul contract, precum și în cazul în care beneficiarul absolvă ori renunță la frecventarea instituției de învățământ la care este înscris.

3. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale specializate:

3.1. elaborarea de către personalul de specialitate a Programului personalizat de intervenție (P.P.I.), de comun acord cu familia/reprezentantul legal și copilul, în raport de vârstă și gradul său de maturitate, pe baza Planului de servicii elaborat de Biroul pentru protecția copilului, persoanelor vârstnice și a persoanelor cu dizabilități și a evaluării situației/nevoilor copilului, la preluarea în Centru;

3.2. consilierea părinților cu privire la rolul ce le revine în operaționalizarea obiectivelor P.P.I.;

3.3. implementarea de către echipa pluridisciplinară a obiectivelor de lucru conținute în P.P.I., respectiv a activităților cuprinse în cadrul programului educațional, a celor recreative și de socializare, adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților beneficiarului, precum și a asistenței psihologice, sociale, juridice și medicale primare;

3.4. evaluarea progresului beneficiarului, urmare a implementării P.P.I..

4. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

4.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate sau se află într-una din situațiile prevăzute la punctul 10 literele a, b, c și/sau punctul 11 literele a și b;

4.3. de a solicita beneficiarului fotocopii după înscrisuri oficiale (adeverințe, certificate, cupoane, diplome, contracte, acte notariale, decizii, hotărâri judecătorești, cărți de identitate, pașaport);

4.4. de a suspenda acordarea serviciilor sociale specializate în situația în care reprezentantul legal anunță în scris despre nefrecventarea Centrului de Zi ABC de către beneficiar, pentru o perioadă mai mare de două săptămâni.

5. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

5.1. să respecte drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

5.2. să acorde serviciile sociale prevăzute în P.P.I., cu respectarea întocmai a cerințelor Ordinului nr. 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;

5.3. să informeze beneficiarul cu privire la conținutul serviciilor sociale și condițiile de acordare a acestora, prevederile Codului etic elaborat la nivelul *Centrului* pentru relația cu copii, precum și asupra oricărei modificări de drept a contractului;

5.4. să actualizeze periodic P.P.I., exclusiv în interesul beneficiarului;

5.5. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de reziliere ori încetare a prezentului contract, prevăzute la punctul 10 și punctul 11;

5.6. să respecte confidențialitatea datelor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform legii.

6. Drepturile beneficiarului:

Beneficiarul are următoarele drepturi :

a) de a primi serviciile sociale specializate prevăzute în P.P.I.;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de vulnerabilitate sau de risc de excludere socială;

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

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local a furnizorilor acreditați să acorde servicii sociale;
- prevederilor Codului etic pentru relația cu copii;

d) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

e) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la calitatea serviciilor sociale acordate;

f) dreptul de a avea acces la dosarul propriu, întocmit la nivelul *Centrului*.

7. Obligațiile beneficiarului:

7.1 să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

7.2. să prezinte, la solicitarea specialistului din cadrul *Centrului de Zi ABC*, fotocopii după înscrisuri oficiale (adeverințe, certificate, cupoane, diplome, contracte, acte notariale, decizii, hotărâri judecătorești, cărți de identitate, pașaport);

7.3. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale cuprinse în P.P.I.;

7.4. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul P.P.I.;

7.5. să respecte programul desfășurat în cadrul *Centrului* și să informeze de îndată personalul de specialitate sau Șeful de centru al instituției cu privire la existența unor motive întemeiate care-l determină să absenteze o perioadă mai mare de timp de la *Centru*;

7.6. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

7.7. să respecte Codul etic elaborat la nivelul *Centrului*.

7.8. să frecventeze cursurile școlare conform orarului școlar.

8 Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;

8.2. Reclamațiile pot fi adresate direct sefului de centru sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a P.P.I.;

8.3. Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială și seful de centru al *Centrului de Zi ABC* au obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea P.P.I. și de a formula răspuns în termen de maximum 30 zile de la primirea reclamației;

9. Litigii

9.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă;

9.2. Dacă, după începerea acestor proceduri neoficiale *Centrul* și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, se pot adresa instanțelor judecătorești competente.

10.Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul legal;

b) când beneficiarul absentează, în mod cumulativ, **5 zile** lunar de la programul desfășurat în cadrul instituției, fără sesizarea în formă scrisă a conducerii *Centrului*;

c) nerespectarea în mod repetat de către beneficiar a Codului etic elaborat la nivelul *Centrului*; manifestarea unui comportament neadecvat (violență fizică, agresiune verbală, refuzul repetat de a participa la activități, orice comportament care aduce atingere altei persoane, etc.) față de ceilalți beneficiari și personalul *Centrului*;

d) încălcarea de către angajații *Centrului* a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul acestor servicii sociale;

e) Retragera Licenței de funcționare a *Centrului* pentru furnizarea de servicii sociale specializate.

f) Nerespectarea de către beneficiarul serviciului a obligației contractuale de la art. 7 punctul 7.5. din contract de a participa la toate activitățile desfășurate conform programului din cadrul *Centrului* – sprijin educațional, activități extrașcolare recreative, serbări, masa de prânz, transport și altele – constituie motiv de reziliere a contractului.

g) Nerespectarea de către beneficiarul serviciului a obligației contractuale de la art. 7 punctul 7.8. prin cumularea a 20 de absențe nemotivate/lună (1 absență=1 oră) constituie motiv de reziliere a contractului”.

11. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) acordul părților privind încetarea contractului;

b) scopul contractului a fost atins;

c) forța majoră, dacă este invocată.

12. Dispoziții finale

12.1. *Centrul de Zi ABC* răspunde de buna desfășurare a activităților cu copiii, exclusiv în cadrul instituției, părinții (reprezentanții legali ai acestora) fiind responsabili de însoțirea beneficiarilor la și de la *Centru*;

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

12.3. Direcția de Asistență Socială va asigura gestionarea serviciilor sociale specializate acordate beneficiarilor, în condițiile legii, la acest nivel urmând a se comunica toate cazurile de excludere a beneficiarilor din programul desfășurat de Centru;

12.4.1. Serviciile sociale specializate prevăzute la punctul 1 se acordă în mod gratuit, potrivit reglementărilor legale în vigoare, cu condiția participării la programul desfășurat în cadrul instituției și a frecventării cursurilor școlare;

12.4.2. În funcție de distanța dintre Centru și domiciliul copilului, se pot acorda gratuit legitimații de transport în comun. În situația în care se suspendă acordarea serviciilor sociale specializate, se suspendă și legitimația de transport acordată cu titlu gratuit, pentru perioada respectivă, beneficiarul având obligația de a preda legitimația la sediul Centrului de Zi ABC;

12.4.3. În situația în care încetează acordarea serviciilor sociale specializate se retrage/anulează definitiv legitimația de transport acordată cu titlu gratuit, beneficiarul având obligația de a o preda la sediul Centrului de Zi ABC;

12.5.1 Prin semnarea prezentului contract, părintele/reprezentantul legal își dă acordul cu privire la evaluarea/reevaluarea psihologică a beneficiarului;

12.5.2 Prin semnarea prezentului contract, părintele/reprezentantul legal își dă acordul cu privire la mediatizarea activităților desfășurate de către beneficiari, inclusiv pe rețelele de socializare;

12.5.3 Prin semnarea prezentului contract, părintele/reprezentantul legal își dă acordul cu privire la prevederile

- Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Legii nr.129/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, transpusă prin Legea nr. 506/2004;

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Data _____

Localitatea Reșița

**DIRECTOR EXECUTIV,
ROȘIAN LIDIA COSMINA**

Beneficiarul de servicii sociale,

**ȘEF CENTRU,
IMBRESCU NICOLETA**

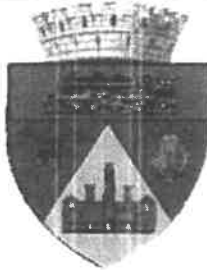
**ASISTENT SOCIAL,
Constantin Iunia**

VIZAT JURIDIC,

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
FERARU MARIAN FLORIN



CONTRASERMAV
SECRETAR
BUCUR AUCIAN CORNEL

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI REȘIȚA	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE ÎN CENTRUL DE ZI ABC COD: <u>PO DAS 8</u>	Ediția ____ Nr.de exemplare ____
		Revizia ____ Nr.de exemplare ____
		Pagina _ din _
		Exemplar nr. _

Anexa 5.2 la Anexa 5 - **REGULAMENT-CADRU** de organizare și funcționare al Serviciului Social Centrul de Zi ABC din cadrul Direcției de Asistență Socială aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița al HCL nr. 278/29.07.2019

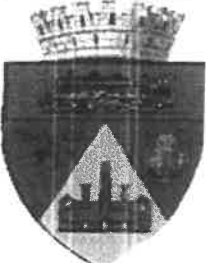
APROBAT
 DIRECTOR EXECUTIV
 ROȘIAN LIDIA COSMINA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE ÎN CENTRUL DE ZI ABC

AVIZAT: ȘEF BIROU,
STÎNGU ANA

ÎNTOCMIT: ȘEF CENTRU,
IMBRESCU NICOLETA

Ediția _____
 Revizia _____
 Data: _____

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI REȘIȚA	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE ÎN CENTRUL DE ZI ABC COD: <u>PO DAS 8</u>	Ediția ____ Nr.de exemplare ____
		Revizia ____ Nr.de exemplare ____
		Pagina _ din _
		Exemplar nr. _

1. Despre serviciile sociale

În conformitate cu Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, în România, copiii au dreptul la protecție și asistență în realizarea și exercitarea deplină a drepturilor lor, răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului revenind în primul rând părinților, aceștia având obligația de a-și exercita drepturile și de a-și îndeplini obligațiile față de copil ținând seama cu prioritate de interesul superior al acestuia. În subsidiar, responsabilitatea revine colectivității locale din care fac parte copilul și familia sa, autoritățile administrației publice locale având obligația de a sprijini părinții sau, după caz, alt reprezentant legal al copilului în realizarea obligațiilor ce le revin cu privire la copil, dezvoltând și asigurând în acest scop servicii diversificate, accesibile și de calitate, corespunzătoare nevoilor copilului, intervenția statului fiind complementară. Statul asigură protecția copilului și garantează respectarea tuturor drepturilor sale prin activitatea specifică realizată de instituțiile statului și de autoritățile publice cu atribuții în acest domeniu.

În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale la nivelul municipiului Reșița, Direcția de Asistență Socială furnizează și administrează servicii sociale adresate copilului și familiei, prin Centrul de Zi ABC, a cărei misiune este aceea de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, orientare școlară și profesională pentru copii, precum și activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți/reprezentanți legali/persoane care au în îngrijire copii.

2. Scopul Procedurii

- a. Asigură conformitatea cu reglementările în vigoare cu privire la activitățile specifice;
- b. Definește sarcinile și responsabilitățile personalului implicat;

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI REȘIȚA	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE ÎN CENTRUL DE ZI ABC COD: <u>PO DAS 8</u>	Ediția ____
		Nr.de exemplare ____
		Revizia ____ Nr.de exemplare ____
		Pagina _ din _
		Exemplar nr. _

- c. Procedura descrie etapele și dă asigurări cu privire la existența documentației conformă/adekvată derulării activității;
- d. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului prin stabilirea unor pași de derulare a activității procedurate;
- e. Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor;
- f. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe directorul executiv în luarea deciziilor.

3. Domeniul de aplicare

- Încetarea acordării serviciilor sociale pentru copilul care a beneficiat de serviciile oferite de DAS prin ABC;
- Acordarea de servicii încetează:
 - de drept la expirarea contractului de acordare de servicii;
 - la solicitarea părintelui/ reprezentantului legal al copilului;
 - în cazul în care copilul și familia nu se mai află în situația de nevoie/risc sau marginalizare socială sau obiectivele stabilite prin programul personalizat de intervenție au fost îndeplinite;
 - în situația în care beneficiarul Centrului de Zi ABC și familia acestuia nu respectă Regulamentul intern și/sau contractul de furnizare de servicii;
 - în caz de săvârșire de fapte grave de către beneficiarii centrului de zi și a familiei acestora;
- Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
 - depunerea unei solicitări de încetare a acordării de servicii prin ABC, de către părinte sau reprezentantul legal al copilului;

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI REȘIȚA	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE ÎN CENTRUL DE ZI ABC COD: <u>PO DAS 8</u>	Ediția ____ Nr.de exemplare ____ Revizia ____ Nr.de exemplare ____ Pagina _ din _ Exemplar nr. _
--	--	--

- redactarea referatului de către asistentul social din cadrul ABC privind nerespectarea de către copil, părinte sau reprezentantul legal a copilului a obligațiilor prevăzute în contractul de acordare a serviciilor;
- comunicarea referatului și a solicitării de încetare directorului executiv în vederea analizării și aprobării;
- redactarea dispoziției de încetare a serviciilor sociale acordate prin ABC și comunicarea acesteia familiei, Centrului de Zi ABC și Direcției de Asistență Socială.
- Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:
 - părinte sau reprezentantul legal a copilului;
 - DAS- Direcția de Asistență Socială;
 - Serviciul pentru protecția persoanelor aflate în dificultate și beneficii de asistență socială prin Biroul pentru Protecția Copilului;
 - Serviciul pentru acordarea serviciilor sociale prin Biroul Autoritate Tutelară și protecția persoanelor vârstnice;
 - Centrul de Zi ABC;

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI REȘIȚA	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE ÎN CENTRUL DE ZI ABC COD: <u>PO DAS 8</u>	Ediția ____ Nr.de exemplare ____
		Revizia ____ Nr.de exemplare ____
		Pagina _ din _
		Exemplar nr. _

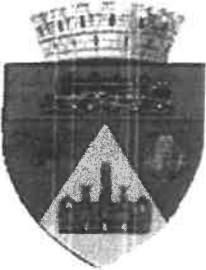
4. Documente de referință

- Reglementări internaționale -
- Legislație primară: - Ordinul nr.27 /2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor; Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor, republicată; Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
- Legislație secundară -
- Alte documente: - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Reșița; Codul etic al Direcției de Asistență Socială;

5. Definiții și abrevieri

Termenii și expresiile folosite au următoarele semnificații:

Nr.	Termen/ expresie	Semnificație
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Copil	Persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii.
5.	Familie	Părinții și copiii acestora.
6.	Reprezentant legal al copilului	Părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil.

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI REȘIȚA	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE ÎN CENTRUL DE ZI ABC COD: <u>PO DAS 8</u>	Ediția ____
		Nr.de exemplare ____
		Revizia ____ Nr.de exemplare ____
		Pagina _ din __
		Exemplar nr. _

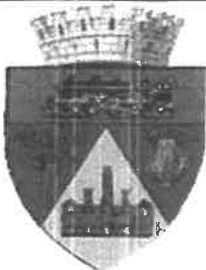
Abrevieri ale termenilor

Nr.crt	Abrevierea	Termen abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	P	Preluare, înregistrare
4.	Re	Repartizare
5.	V	Viza de legalitate
6.	A	Aprobare, semnare
7.	Ap	Aplicare, implementare
8.	Ah	Arhivare
9.	DAS	Direcția de Asistență Socială
10.	DE	Director executiv
11.	Is	Inspector de specialitate
12.	Cj	Consilier juridic
13.	ABC	Centrul de Zi ABC
14.	SC	Șef centru
15.	AS	Asistent social
16.	Ed	Educator
17.	Ps	Psiholog
18.	AM	Asistent medical

6. Procedura operațională

6.1. Generalități:

Încetarea contractului de furnizare de servicii în condițiile legii atrage după sine, încetarea acordării de servicii prin ABC.

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI REȘIȚA	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE ÎN CENTRUL DE ZI ABC COD: <u>PO DAS 8</u>	Ediția ____
		Nr.de exemplare ____
		Revizia ____ Nr.de exemplare ____
		Pagina _ din _
		Exemplar nr. _

6.2. Documente utilizate

6.2.1. Lista și proveniența documentelor: cerere scrisă de către părinte sau reprezentantul legal al copilului prin care solicită încetarea acordării de servicii prin ABC, contractul de furnizare de servicii expirat, referat întocmit de asistentul social din cadrul ABC.

6.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- contractul de acordare a serviciilor prin ABC este documentul semnat de părți, DAS și părintele sau reprezentantul legal al copilului, unde sunt stipulate drepturile și obligațiile părților precum și termenul de valabilitate al contractului; acesta poate fi prelungit prin act adițional, funcție de nevoile copilului și familiei;

- cererea părintelui sau reprezentantului legal al copilului este documentul prin care se solicită în mod unilateral încetarea contractului privind acordarea de servicii sociale prin ABC;

- referatul asistentului social din cadrul ABC este documentul prin care ABC solicită încetarea contractului ca urmare a nerespectării de către copil, părintele copilului sau reprezentantul legal al copilului a obligațiilor care le revin acestora conform contractului de acordare a serviciilor sociale, a Regulamentului intern, ori ca urmare a depășirii situației de dificultate/nevoie a familiei, cu îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenție.

- dispoziția de încetare a acordării a serviciilor sociale prin ABC.

6.2.3. Circuitul documentelor: părinte – ABC - secretariat DAS - Biroul Autoritate Tutelară și protecția persoanelor vârstnice - Director executiv - Biroul pentru protecția copilului - ABC.

6.3. Resurse necesare

6.3.1. Resurse materiale:

- Birouri, mobilier;
- Echipamente și tehnică de calcul adecvată (calculatoare, imprimante,)
- Materiale: hârtie, dosare, instrumente de scris

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI REȘIȚA	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE ÎN CENTRUL DE ZI ABC COD: <u>PO DAS 8</u>	Ediția ____ Nr.de exemplare ____
		Revizia ____ Nr.de exemplare ____
		Pagina _ din _
		Exemplar nr. _

6.3.2. Resurse umane

Personal calificat și instruit, încadrat conform statului de funcții aprobat de Consiliul Local.

6.3.3. Resurse financiare

Bugetul alocat pentru buna funcționare a Centrului de Zi ABC, cuprins în bugetul anual al Direcției de Asistență Socială..

6.4. Modul de lucru

6.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității: nu este cazul.

6.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

6.4.2.a Solicitarea de încetare a acordării serviciilor sociale prin ABC, poate fi depusă de către părintele sau reprezentantul legal al copilului direct la registratura DAS sau la sediul ABC.

La sediul ABC, asistentul social înregistrează cererea și o supune spre analiză și aprobare șefului de centru.

În situațiile contractuale de reziliere/încetare, asistentul social întocmește referatul cu propunerea de încetare a serviciilor sociale prin ABC și de revizuire a planului de servicii. Directorul executiv analizează și aprobă referatul.

Asistentul social întocmește dispoziția de încetare a acordării serviciilor sociale prin ABC și o înaintează pentru viză consilierului juridic din cadrul DAS. Dispoziția semnată de directorul executiv se comunică DAS, Centrului de Zi ABC și familiei.

Încetarea contractului și implicit, a serviciilor sociale se realizează odată cu intrarea în vigoare a dispoziției de încetare.

Cererea aprobată, sau după caz, referatul și dispoziția de încetare a acordării serviciilor sociale prin Centrul de Z ABC se depun la dosarul copilului și se arhivează conform reglementărilor specifice.

6.4.2.b. În situațiile contractuale de reziliere/încetare, asistentul social întocmește referatul cu propunerea de încetare a serviciilor sociale prin ABC și de revizuire a planului de servicii. Directorul executiv analizează și aprobă referatul.

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI REȘIȚA	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE ÎN CENTRUL DE ZI ABC COD: <u>PO DAS 8</u>	Ediția ____ Nr.de exemplare ____
		Revizia ____ Nr.de exemplare ____
		Pagina _ din _
		Exemplar nr. _

Asistentul social întocmește dispoziția de încetare a acordării serviciilor sociale prin ABC și o înaintează pentru viză consilierului juridic din cadrul DAS. Dispoziția semnată de directorul executiv se comunică DAS, Centrului de Zi ABC și familiei.

Încetarea contractului și implicit, a serviciilor sociale se realizează odată cu intrarea în vigoare a dispoziției de încetare.

Referatul și dispoziția de încetare a acordării serviciilor sociale prin Centrul de Zi ABC se depun la dosarul copilului și se arhivează conform reglementărilor specifice.

6.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Identificarea motivelor pentru care se solicită încetarea acordării de servicii sociale prin ABC;
- Îmbunătățirea calității serviciilor acordate.

7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Responsabilități
1	ABC, DAS / 6.4.2.a	AS, SC, Cj DAS, DE DAS
2	ABC, DAS / 6.4.2.b	AS, SC, Cj DAS, DE DAS, Is DAS

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI REȘITA	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE ÎN CENTRUL DE ZI ABC COD: <u>PO DAS 8</u>	Ediția ____
		Nr.de exemplare ____
		Revizia ____ Nr.de exemplare ____
		Pagina _ din _
		Exemplar nr. _

8. Cuprins

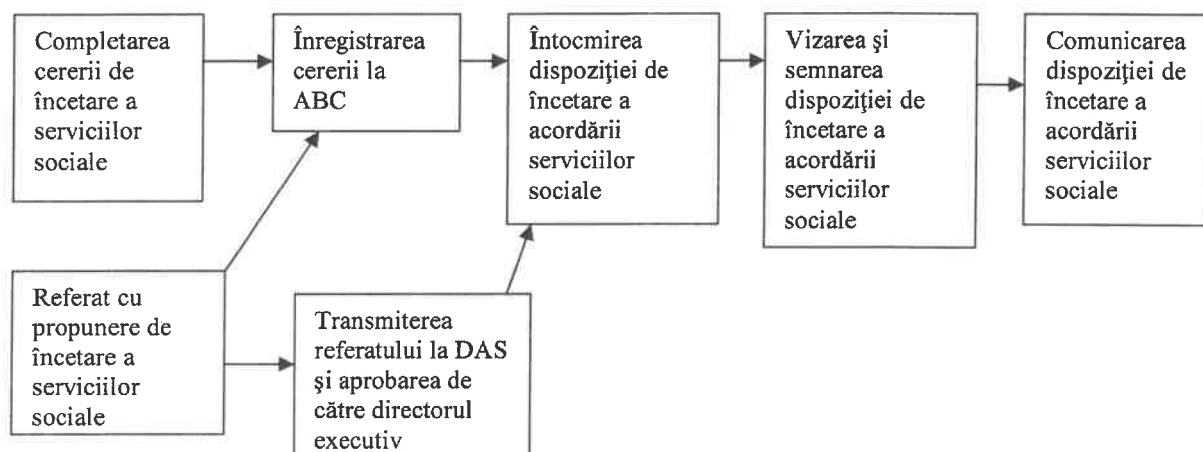
Numărul componentei în cadrul PO	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Despre serviciile sociale	2
2.	Scopul procedurii	2 - 3
3.	Domeniul de aplicare	3 - 4
4.	Documentele de referință	5
5.	Definiții și abrevieri	5 - 6
6.	Descrierea procedurii operaționale	6 - 9
7.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
8.	Cuprins	10
9.	Anexe	10 - 11

9. Anexe

Nr. Anexă	Denumirea Anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. exemplare	Difuzare
1.	DIAGRAMA FLUX – CIRCUITUL ACTELOR	ABC	DE DAS	2	Secretariat DAS, ABC
2.	LISTA DOCUMENTELOR UTILIZATE	ABC	DE DAS	2	Secretariat DAS, ABC
3.	TIPIZATE UTILIZATE	ABC	DE DAS	2	Secretariat DAS, ABC

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI REȘIȚA	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE ÎN CENTRUL DE ZI ABC COD: <u>PO DAS 8</u>	Ediția ____ Nr.de exemplare ____
		Revizia ____ Nr.de exemplare ____
		Pagina _ din _
		Exemplar nr. _

9.1 Anexa 1 - Diagrama – flux cu circuitul actelor



9.2 Anexa 2 – Lista și proveniența documentelor

Nr.crt	Document	Proveniență/ emitent	Circulă la	Loc de arhivare
1.	Cerere de încetare a acordării serviciilor sociale	Părinte/ reprezentant legal	ABC, DAS	ABC
2.	Referat cu propunere de încetare a acordării serviciilor sociale	ABC	DAS	ABC
3.	Dispoziția de încetare a acordării serviciilor sociale	ABC + DAS	ABC, DAS, Părinte/ reprezentant legal	ABC

9.3. Anexa 3 - Tipizate utilizate

9.3.1. Cerere de încetare a acordării serviciilor sociale

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL REȘIȚA
CONSILIUL LOCAL
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
CENTRUL DE ZI ABC
Reșița, str. P-ța Republicii, nr. 44
Nr. _____ / _____

Aprobat,
Șef Centru,

**CERERE DE ÎNCETARE A ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE
PRIN CENTRUL DE ZI ABC**

Subsemnatul(a) _____ cu
domiciliul în municipiul Reșița, str. _____, nr. _____
bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, în calitate de părinte/reprezentant legal,
vă rog să aprobați încetarea acordării serviciilor sociale prin Centrul de Zi ABC, pentru fiul
meu/fiica mea _____, născut/născută la data
de _____.

Motivul cererii:

Data : _____

Semnătura _____

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

ȚERARU MARIA FLORIN



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

BUTCUK ALEXANDRU CORNEL

