ROMÂNIA
JUD. SATU MARE
ORAŞUL TĂŞNAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR.196
Din 27 octombrie 2026
Pentru modificarea HCL nr. 20/2026 privind înfiinţarea Centrului de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți „BRAȚE DESCHISE”

Consiliul Local al Orașului Tășnad, județul Satu Mare, întrunit în ședință extraordinară, convocata de indata, în data de 27 octombrie 2026;

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului orașului Tășnad, înregistrat sub nr. 42489/27.10.2026

Având în vedere Raportul Compartimentului Juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Tăşnad înregistrat sub nr. 42490/27.10.2026 şi Avizul Comisiei pentru buget, finanţe, programe de dezvoltare, industrie, agricultură, prestări de servicii, comerţ din cadrul Consiliului Local al Oraşului Tăşnad înregistrat sub nr.185/2026

Având în vedere implementarea de către UAT Tășnad, prin furnizorul de servicii sociale Primăria Oraşului Tăşnad- Direcția de Asistență Socială , acreditată conform Certificatului de acreditare nr. AF nr. 009534, privind apelul de proiecte PNRR/2023/C13/I1/1, în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență, PILONUL V. Sănătate, precum și reziliență economică, socială și instituțională, COMPONENTA C13 – REFORME SOCIALE, INVESTIȚIA I1 - I1 - „Crearea unei rețele de centre de zi pentru copiii expuși riscului de a fi separați de familie”

Tinand cont de prevederile:

- HOTĂRÂRE Nr. 268/2026 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale
- HOTĂRÂRII nr.102 din data de 12 mai 2023 privind înfiinţarea Direcţiei de Asistenţă Socială în subordinea Consiliului Local al Oraşului Tăşnad
- Art.37 alin.2 lit.b), art.41, art.42 alin.1 lit.a), art.112, art.135 alin.1, lit.b) din Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa nr.1, pct.7 din HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale
- Art.119 lit.a), art.120 , art.124 Prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa nr. 2 la Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art. 139 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ.
Nr. total al consilierilor locali în funcție: 15
Nr. total al consilierilor locali prezenți: 15
Nr. total al consilierilor locali absenți: 0
Voturi pentru:15
Voturi împotrivă: 0
Abţineri: 0
Retragere de la votul proiectului de hotărâre (incompatibilități, conflict de interese,etc.): 0

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1) lit. a), alin.(2) lit. d), alin.(7) lit. b), art. 139 alin.3, lit.a), art. 196, alin. 1, lit. a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE:

Art.1 Se aprobă modificarea HCL nr. 20/2026 privind înfiinţarea Centrului de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți „BRAȚE DESCHISE'', respectiv art. 1, alin.(2) si (3) din hotarare , dupa cum urmeaza:

(1) Se stabileşte un număr total de 11 posturi pentru Centrul de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți – „BRATE DESCHISE",

(2) Organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți – „BRATE DESCHISE", sunt cuprinse în anexele nr. 1, nr. 2 şi nr. 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Restul prevederilor din HCL nr. 20/2026 privind înfiinţarea Centrului de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți „BRAȚE DESCHISE'', sunt si raman in vigoare.

Art.3 Cu ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează primarul orasului Tasnad, prin aparatul de specialitate si Directia de asistenta sociala

Art.4 Prezenta Hotărâre se comunică prin intermediul secretarului general:

- Instituției Prefectului Județul Satu Mare
- Instituțiilor interesate
- Se aduce la cunostinta publică

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL
MELLAN PETER- MIKLOS

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
IOANA- FLORINA PETRUȘE

ROMÂNIA **Anexa nr. 3 la HCL nr. 196/2026**
JUDEŢUL SATU MARE
ORAŞUL TĂŞNAD
CONSILIUL LOCAL

REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Centrul de zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare de părinti

„BRAȚE DESCHISE’’

sat Sarauad, oraș Tasnad, str.Principala, nr. 144
Jud.Satu Mare

Serviciul multifuncţional (MF): [ ] Da [X] Nu	Lista codurilor: 1. 889.3.2.CZ.C

1. **Denumirea serviciului social**

Serviciul social Centrul de zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare de părinti ,, BRAȚE DESCHISE’’, cu sediul în sat Sarauad, oraș Tasnad, str.Principala, nr. 144, Jud.Satu Mare, (889.3.2.CZ.C), este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Tășnad nr. 96/06.12.2026, şi administrat de furnizorul, Primaria Orasului Tasnad - Directia de Asistenta Sociala, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF nr. 009534 din data eliberării 23.06.2023.

Centrul de zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare de părinti „BRAȚE DESCHISE’’ este infiintat prin investitii finantate de PNRR, prin contractul de finantare nr. 117/18.06.2026, cod proiect 565887668, Apel Nr. PNRR/2024/C13/1.

Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social, Centrul de zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare de părinti ,, BRAȚE

DESCHISE’’, cu sediul în sat Sarauad, oraș Tasnad, str. Principala, nr. 144, Jud.Satu Mare, (889.3.2.CZ.C) în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: PRIMARIA ORASULUI TASNAD – DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

Adresa completă: oras Tasnad, judeţul Satu Mare, str. Lacramioarelor nr. 35, codul poştal 445300.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 009534 seria AF, eliberat la data de 23.06.2023.

Categoria FSS*:	[X] Public [ ] Privat	* Se bifează categoria corespunzătoare.

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidenţiale [ ] 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare	* Se bifează categoria corespunzătoare.

	[X] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuinţă protejată [ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă	

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	[X] Copil - C; [ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenţei domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane;	* Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

	() agresori violenţă domestică; () persoane cu diverse adicţii; () persoane private de libertate; () persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracţiunilor; () şomeri de lungă durată; () persoanele cu afecţiuni psihice; () aparţinători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificaţi	

Deţine licenţă de funcţionare:	seria L.F. nr. 0001375 şi este eliberată de către AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI ȘI ADOPȚIE la data de 19.08.2026 Capacitate 90 beneficiari/zi.	
Serviciul social este organizat*:	[ ] Cu personalitate juridică [X] Fără personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	[ ] Da [X] Nu	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Sărăuad, oras Tășnad, judeţul/sectorul Satu Mare, str. Princpala, nr. 144, codul poştal 445304.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 170 mp

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: --- mp

Nr. total camere: 11, din care:

a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 0;

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1 cabinet psiholog/consiliere psihosociala; **c)**nr. spaţii comune: 1 sala activitati ;

d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1 grup sanitar pentru persoane cu dizabilitati, 1 grup sanitar personal, 1 grup sanitar fete, 1 grup sanitar baieti, 1 vestiar + grup sanitar personal de curatenie;

e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0;

f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 birou administrativ, 1 oficiu; Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 hol, 1 camera tehnica.

Spaţiul este accesibilizat:*	[X] În exterior (clădirea) [X] În interior	**Da** **Da**	Nu Nu	* Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	[ ] Permanent (24 h din 24) [x] Zilnic: nr. de ore/zi: 4h/zi nr. de zile/săptămână: 5 zile/saptamana			* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social – Centrul de zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare de părinti „ BRAȚE DESCHISE’’, cu sediul în sat Sarauad, oraș Tasnad, str.Principala, nr. 144, Jud.Satu Mare, (889.3.2.CZ.C).

Centrul de zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare de părinti „ BRAȚE DESCHISE’’, (889.3.2.CZ.C) are o capacitate totală de 90 de beneficiari/zi.

(1) Scopul specific - Serviciul social Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți „ BRAȚE DESCHISE’’ are ca scop : prevenirea abandonului familial și școlar (diminuarea/eliminarea abandonului scolar) , precum și prevenirea separării copilului de familie, prin furnizarea de servicii sociale, educaționale, de consiliere, sprijin și supraveghere destinate copiilor cu vârste cuprinse între 3 și 14 ani, proveniți din familii aflate în dificultate socială, economică sau familială.

(2) Centrul asigură condițiile necesare dezvoltării armonioase a copilului, creșterii șanselor la educație și integrare socială, sprijinind totodată părinții sau reprezentanții legali în exercitarea responsabilităților părintești, în conformitate cu legislația în vigoare din domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului, precum și cu standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale.

(3) Centrul asigura sprijinul familiilor vulnerabile — fie că este vorba despre sărăcie, neglijență, dificultăți emoționale, absența părinților sau alte forme de instabilitate — cu o abordare integrată, personalizată și centrată pe familie. Prin servicii sociale, educaționale, psihologice și recreative, se urmărește menținerea copilului în mediul său natural, evitând instituționalizarea și susținând dezvoltarea lui fizică, emoțională și cognitivă. Serviciul urmărește reducerea riscurilor de abandon, abuz, excluziune socială sau eșec educațional, creând un cadru favorabil în care copilul să poată crește, învăța și se dezvolta alături de familia sa, în siguranță și cu sprijinul necesar.

4. Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

1. Cadrul general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare ;

2. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată, cu modificările şi completările ulterioare;

4. LEGE Nr. 197/2012 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

5. Hotărârea Guvernului nr. 924/2024 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor
Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

6. Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale;

7. Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială;

8. Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

Serviciul social Centrul de zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare de părinti ,, BRAȚE DESCHISE'', cu sediul în sat Sarauad, oraș Tasnad, str.Principala, nr. 144, Jud.Satu Mare, (889.3.2.CZ.C), este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Tășnad nr. 96/06.12.2026, şi administrat de furnizorul, Primaria Orasului Tasnad - Directia de Asistenta Sociala, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF nr. 009534 din data eliberării 23.06.2023.

5. **Accesarea serviciului**

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere-TIP adresate către Primaria Orasului Tasnad – Directia de Asistenta Sociala de către beneficiar, însoţită de documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
b) cererii de servicii sociale, prevăzut la art. 44 alin. (8) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

(2) Primaria Orasului Tasnad – Directia de Asistenta Sociala aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul Primariei Orasului Tășnad

(4) Admiterea beneficiarilor în cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinti ,, BRAȚE DESCHISE'' se realizează de către coordonatorul centrului, cu sprijinul și în urma evaluării efectuate de echipa

multidisciplinară, pe baza unei grile de selecție și a criteriilor de eligibilitate stabilite conform procedurilor interne și legislației în vigoare.

Directia de Asistenta Sociala - coordonatorul serviciului social, încheie între Primaria Orasului Tasnad – Directia de Asistenta Sociala, Centrul de zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare de părinti „ BRAȚE DESCHISE’’şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispozitia primarului, Primaria Orasului Tasnad – Directia de Asistenta Sociala, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(5) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, conform art. 2 alin (2) în cazul serviciilor sociale din cadrul/din subordinea/ coordonarea serviciului public de asistenţă socială, responsabilitatea transmiterii informărilor prevăzute la alin. (1) revine conducerii serviciului social, desemnată prin regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, aprobat prin hotărâre a Consiliului local - Oras Tasnad, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(6) Documentele solicitate la admitere sunt:

- copie certificat de naștere copil;
- adeverință medicală de la medicul de familie/medic cabinet scolar pentru copil din care să reiasă faptul că este apt pentru a frecventa centrul;
- copie acte de identitate a tuturor membrilor de familie;
- adeverință de la școala frecventată de copil;
- copie certificat de căsătorie (dacă este cazul);
- copie acte de deces (dacă este cazul);

- hotărâre/sentința plasament(daca este cazul);
- cupon de pensie (dacă este cazul);
- adeverințe de venit de la locul de muncă sau finanțele locale sau declarație pe propria răspundere privind veniturile;

În urma evaluării situației sociale, familiale, educaționale și economice a copilului, echipa multidisciplinară formulează recomandări privind admiterea sau neadmiterea beneficiarului în cadrul serviciului social.

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fişete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere şi angajaţilor cu atribuţii stabilite în acest sens.

(7) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de Primaria Orasului Tasnad, Directia de Asistenta Sociala, prin act administrativ, au prioritate copii si parintii/reprezentantii legali ai acestora care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii.

Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor de servicii sociale în cadrul Centrul de zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare de părinti ,, BRAȚE DESCHISE'' sunt următoarele:

Beneficiari direcți:

- copii cu vârste cuprinse între 3 și 14 ani , aflați în risc de abandon școlar și/sau de separare de familie aflati cu domiciliu în sat Sărăuad;
- copii proveniți din familii aflate în situații de vulnerabilitate socială, economică sau educațională,aflati cu domiciliu în localitatea Sărăuad;

Beneficiari indirecți:

- părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai copiilor; aflati cu domiciliu în localitatea sat Sărăuad;

- membrii familiilor beneficiarilor, prin serviciile de consiliere și sprijin familial aflati cu domiciliu în sat Sărăuad

Beneficiarii pot beneficia de servicii sociale din cadrul Centrului de zi pentru copii aflati în situatie de risc de separare de părinti „ BRAȚE DESCHISE'' dacă :

- au domiciliul sau reședința în unitatea administrativ-teritorială a Orasului Tasnad,sat Sărăuad;
- au fost evaluate din punct de vedere social;
- au nevoie de unul sau mai multe dintre serviciile furnizate de centru;
- își exprimă acordul pentru furnizarea serviciilor sau sunt reprezentate legal, după caz.

2). Se ține cont de existența locurilor disponibile în cadrul centrului (în funcție de capacitate) și existența personalului corespunzător pentru a asigura serviciile sociale conform nevoilor beneficiarului.

3). În cazul în care criteriile de admitere sunt îndeplinite si dosarul administrativ al beneficiarului este complet se decide în urma unei evaluari admiterea sau respingerea acordarii serviciilor sociale in cadrul Centrului de zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare de părinti „ BRAȚE DESCHISE''.

4) Decizia de soluționare a cererii de admitere se ia de către personalul de conducere al furnizorului, cu implicarea, în funcție de situație a personalului de specialitate (cel puțin asistent social sau pedagog). Se are în vedere nevoile copilului si a familiei acestuia și posibilitatea de acoperire a acestora în cadrul Centrului.

Se emite **decizie de admitere** sau **respingere** a solicitării beneficiarului/părinților, tutorilor sau reprezentanților legali ai copiilor . În cazul admiterii, decizia face referință la contractul de prestări servicii în care vor fi precizate: data de începere a prestării serviciilor, durata determinată a contractului.

Decizia de admitere / respingere:

Decizia privind **admiterea** sau **respingerea** copilului în/din centru este în conformitate cu procedura proprie de admitere a centrului. Procedura se referă, cel puţin, la: actele necesare, criteriile de eligibilitate ale copiilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii şi modelul acestuia.
Documentele menţionate în procedură se vor depune la sediul Centrului de zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare de părinti „ BRAȚE DESCHISE’’de către părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai copiilor sau transmise pe mail;

Se emite **decizie de admitere** sau **respingere** a solicitării acordarii de servicii sociale.

Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii.

- La admiterea copilului, contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale, reprezentat de coordonatorul acestuia şi părinţii copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuiaîn 2 exemplare;
- Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului cadru reglementat şi aprobat prin Dispozitia primarului Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului.
- Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

Anterior admiterii copilului şi încheierii contractului de furnizare servicii cu părinţii acestuia, centrul asigură informarea lor cu privire la modul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, părintele/părinţii sau, după caz, reprezentantul legal, precum şi beneficiarii (corespunzător vârstei şi gradului lor de maturitate) sunt informaţi/instruiţi. Documentul prin care se consemnează informarea acestora va conţine:

- data la care s-a efectuat informarea/instruirea;
- numele şi semnătura părintelui/părinţilor sau, după caz, ale reprezentantului legal;
- numele beneficiarului şi semnătura acestuia (pentru copilul care a împlinit 10 ani);
- numele şi semnătura persoanei care a realizat informarea/instruirea; - materialele informative prezentate sau tema informării/instruirii.

Pe lângă informarea iniţială, ori de câte ori situaţia o impune, centrul organizează sesiuni de informare/instruire şi consiliere a beneficiarilor privind activitatea proprie şi regulamentele aplicate.

Evaluarea nevoilor/situaţiei copiilor este realizată de personal de specialitate. Evaluarea nevoilor se înscrie în fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului al cărui model se stabileşte de furnizorul de servicii sociale. Fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului consemnează rezultatele evaluării, data fiecărei evaluări şi este semnată de persoana/persoanele care au efectuat evaluarea. Conţinutul fişei de evaluare/reevaluare este adus la cunoştinţa copilului (în raport de vârsta şi nivelul de maturitate) şi a părinţilor acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele evaluării. Reevaluarea nevoilor/situaţiei beneficiarului se realizează trimestrial precum şi în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului şi/sau a situaţiei socio-familiale a acestuia.

Membrii echipei interdisciplinare care au contribuit la evaluarea detaliată a beneficiarului semnează o fisa de evaluare detaliată şi avizată de coordonatorul de centru.

Pentru elaborarea şi realizarea planului de personalizat de interventie, responsabilul de caz convoacă membrii echipei interdisciplinare cu ajutorul cărora va analiza concluziile şi recomandările fisei de evaluare, scopul întâlnirii fiind acela de a stabili obiectivele planului de servicii şi activităţile necesare atingerii obiectivelor, pornind de la nevoile şi resursele beneficiarului. Astfel, fiecare copil beneficiază de o intervenţie personalizată în funcţie de nevoile identificate la admiterea în cadrul Centrului de zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare de părinti ,, BRAȚE DESCHISE’’şi pe parcursul furnizării serviciilor.

La sediul Centrului de zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare de părinti ,, BRAȚE DESCHISE’’ se întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului.

Dosarul personal al beneficiarului conţine, cel puţin, următoarele documente:

a) cererea de admitere, semnată de unul din părinţii copilului şi aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidenţiază referirea copilului către centru, în original;

b) acte de stare civilă, după caz: certificat de naştere al copilului, carte de identitate a copi lului, carte de identitate a părinţilor, în copie;

c) declaratie privind nivelul veniturilor;

d) evaluarea initiala, ancheta sociala, planul de servicii - întocmite de catre asistentul social din cadrul Primariei Orasului Tasnad - Directia de Asistenta Sociala;

e) dispozitie Responsabil caz prevenire;

f) dispozitie stabilire stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială

g) contractul de furnizare servicii, în original; **Dosarul de servicii al copilului conţine**:

a) fişa de evaluare/reevaluare şi/sau documentele aferente evaluării situaţiei copilului;

b) dispozitie desemnare responsabil de caz;

c) programul personalizat de intervenţie al beneficiarului;

d) fişa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenţie al beneficiarului;

e) fişele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenţie al beneficiarului;

f) fisa de consiliere;

g) acord de realizare a evaluarii si planificarii serviciilor;

h) consimțământul părintelui privind participarea copilului la serviciile de sprijin furnizate în cadrul centrului;

i) declaratie in cazul parintelui plecat in strainatate;

j) declaratie de accept de a fi fotografiat;

k) declaratie parinte privind iesirea din centru dupa terminarea programului;

l) GPDR;

m) chestionar de satisfactie parinti;

n) chestionar satisfactie copil;

o) procese verbale de informare copil/parinte;

p) rapoarte trimestriale, după caz;

q) fisa inchidere caz.

Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor şi se arhivează în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor pe o perioada de 5 ani conform legislatiei in vigoare.

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

- Serviciile oferite în cadrul Centrului de zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare de părinti „ BRAȚE DESCHISE'' care îndeplinesc criteriile de eligibilitate stabilite prin prezentul ROF;

(8) Condiţiile de încetare a serviciilor

La expirarea duratei contractului, prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

- când obiectivul programului personalizat de intervenție a fost atins;
- în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- în cazuri de forță majoră;
- în situația în care beneficiarul refuză acordarea serviciilor;
- în cazul schimbării domiciliului beneficiarului, situație care nu mai permite accesul acestuia în centrul de zi;
- la îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenţie;
- când se constată, în urma desfăşurării anchetei sociale, depăşirea situaţiei de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale specializate;

- când absentează în mod cumulat, 20 zile lunar, de la programul Centrului de zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare de părinti „ BRAȚE DESCHISE’’, fără sesizarea a conducerii instituției;
- la solicitarea scrisă/orală a părintelui/reprezentantului legal;
- când nu sunt respectate de către beneficiar obligaţiile prevăzute în contractul de furni zare de servicii sociale şi a Regulamentului de Organizare și Funcționare ;
- pentru comportamente ce sunt un pericol pentru ceilalți beneficiari;
- pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților centrului;
- în caz de deces al beneficiarului.

Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situaţii menţionate mai sus se realizează de coordonatorul centrului/furnizorului acestuia cu acordul unei comisii formate din coordonatorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanţi ai personalului, responsabilul de caz şi 1 reprezentant ai beneficiarilor (parinte/tutore/reprezentant legal).

Alte situații în care poate înceta acordarea serviciilor sunt:

✓ refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat prin reprezentant;

✓ la solicitarea beneficiarului/reprezentantului legal, pentru neîndeplinirea de către furnizorul de servicii sociale a obligațiilor asumate în contractul de furnizare servicii;

✓ retragerea autorizației de functionare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

✓ limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat sau schimbarea obiectului de activitate a furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale; expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [ ] DA [X] NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1)Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3)Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
(4)Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare de părinti „ BRAȚE DESCHISE’’au următoarele drepturi:

- Dreptul la respectarea demnității și a personalității, fără discriminare pe criterii de sex, etnie, religie, dizabilitate, situație socială sau orice alt criteriu.
- Dreptul la protecție împotriva oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare, violență, umilire sau tratament degradant.
- Dreptul la servicii sociale de calitate, adaptate nevoilor individuale, conform planului personalizat de intervenție.
- Dreptul la educație și sprijin școlar, inclusiv:
  - o sprijin la efectuarea temelor;
  - o dezvoltarea competențelor de învățare;
  - o prevenirea riscului de separare;
- Dreptul la consiliere psihologică și socială, atunci când situația o impune.

- Dreptul la participare, prin exprimarea liberă a opiniilor în toate aspectele care îi privesc, în funcție de vârstă și gradul de maturitate.
- Dreptul la informare, privind:
  - serviciile oferite de centru;
  - regulamentul de organizare și funcționare;
  - drepturile și obligațiile beneficiarilor;
  - modalitatea de formulare a reclamațiilor și sesizărilor.
- Dreptul la confidențialitatea datelor personale și a informațiilor privind situația familială și socială.
- Dreptul la un mediu sigur și adecvat dezvoltării, care să asigure condiții corespunzătoare de igienă, securitate și confort.
- Dreptul de a participa la activități educative, recreative, culturale și de socializare, organizate de centru.
- Dreptul la egalitate de șanse și incluziune socială, fără discriminare.
- Dreptul de a depune sesizări, reclamații sau sugestii, direct sau prin reprezentantul legal, fără teama unor consecințe negative.
- Dreptul de a beneficia de sprijin pentru menținerea relațiilor familiale, atunci când acest lucru este în interesul superior al copilului.
- Dreptul la respectarea vieții private și a intimității, inclusiv protecția imaginii și a datelor personale.
- Dreptul la respectarea vieții private și a intimității, inclusiv protecția imaginii și a datelor personale.

(5)Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi pentru copii aflati în situatie de risc de separare de părinti ,, BRAȚE DESCHISE''au următoarele obligaţii:

- Să respecte Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară al centrului.
- Să manifeste un comportament civilizat și respectuos față de personalul centrului, ceilalți beneficiari și colaboratori.
- Să participe cu regularitate la activitățile educative, de consiliere, recreative și de dezvoltare personală organizate de centru, conform programului stabilit.
- Să frecventeze cursurile școlare și să depună efort pentru îmbunătățirea rezultatelor școlare.
- Să utilizeze cu responsabilitate spațiile, mobilierul, echipamentele și materialele puse la dispoziție de centru.
- Să păstreze curățenia și să contribuie la menținerea unui mediu sigur și ordonat.
- Să respecte regulile privind sănătatea, igiena și securitatea stabilite de centru.
- Să informeze personalul centrului cu privire la orice situație care poate afecta participarea la activități sau starea de sănătate a copilului.
- Să respecte drepturile, demnitatea și confidențialitatea celorlalți beneficiari.
- Să nu adopte comportamente violente, agresive, discriminatorii sau care pot pune în pericol propria siguranță ori siguranța celorlalți.

Obligațiile părinților/reprezentanților legali:

- Să colaboreze cu personalul centrului pentru realizarea obiectivelor stabilite în planul personalizat de intervenție.

Să respecte prevederile contractului de furnizare a serviciilor sociale.

- Să asigure prezența regulată a copilului la activitățile centrului și la școală sau să motiveze absențele.
- Să participe la ședințele de consiliere, educație parentală și întâlnirile organizate de centru, atunci când sunt solicitați.
- Să informeze centrul despre orice modificare privind situația familială, socială, medicală sau școlară a copilului.

- Să respecte programul de funcționare al centrului și procedurile privind predarea și preluarea copilului.
- Să sprijine aplicarea măsurilor educative și de consiliere recomandate de specialiști.
- Să promoveze un climat de respect și colaborare cu personalul centrului și cu ceilalți beneficiari.

Aceste obligații sunt în concordanță cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale și ale Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor Ordin 27/2019 (anexa 2).

7. **Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social**

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

Centrul de zi furnizează servicii sociale specializate destinate prevenirii abandonului școlar și separării copilului de familie, prin desfășurarea următoarelor activități:

1. Evaluarea inițială și monitorizarea beneficiarilor, prin identificarea nevoilor copilului și familiei și elaborarea planului personalizat de intervenție.
2. Suport educațional, constând în:
   - sprijin pentru efectuarea temelor;
   - recuperare școlară și consolidarea cunoștințelor;
   - dezvoltarea competențelor de învățare;
   - prevenirea absenteismului și abandonului școlar.
3. Consiliere psihologică, individuală și de grup, pentru dezvoltarea emoțională, creșterea stimei de sine, gestionarea emoțiilor și prevenirea comportamentelor de risc.
4. Consiliere socială și sprijin familial, prin informarea și îndrumarea părinților, medierea relației dintre familie și instituții și facilitarea accesului la alte servicii sociale.

5. Educație parentală, în vederea dezvoltării competențelor parentale și consolidării relații lor dintre părinți și copii.

6. Activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, privind comunicarea, res ponsabilitatea, igiena personală, gestionarea timpului, luarea deciziilor și integrarea socială.

7. Activități recreative, culturale și sportive, menite să stimuleze socializarea, creativitatea și dezvoltarea armonioasă a copiilor.

8. Activități de educație pentru sănătate, privind igiena personală, alimentația sănătoasă, prevenirea consumului de substanțe, prevenirea violenței și promovarea unui stil de viață sănătos.

9. Servicii de socializare și integrare comunitară, prin organizarea de ateliere, excursii, evenimente educative și activități de voluntariat.

10. Colaborarea cu unitățile de învățământ, DGASPC, instituțiile medicale și alte organizații relevante pentru monitorizarea și sprijinirea copilului.

11. Informarea și consilierea beneficiarilor și a familiilor cu privire la drepturile copilului, serviciile disponibile și măsurile de protecție socială.

12. Monitorizarea și evaluarea progresului beneficiarilor, prin revizuirea periodică a planului personalizat de intervenție și adaptarea serviciilor la nevoile identificate.

Activităţile derulate cu privire la asigurarea calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor :

- Aplicarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor și respectarea legislației în vigoare.
- Elaborarea, implementarea și revizuirea periodică a procedurilor operaționale și a documentelor specifice serviciului social.
- Evaluarea inițială și periodică a nevoilor beneficiarilor și actualizarea planurilor personalizate de intervenție.
- Monitorizarea permanentă a modului de furnizare a serviciilor și a progresului înregistrat de beneficiari.

Organizarea ședințelor periodice ale echipei multidisciplinare pentru analiza cazurilor și stabilirea măsurilor de intervenție.

- Asigurarea formării profesionale continue, a instruirii și supervizării personalului de specialitate.
- Evaluarea periodică a satisfacției beneficiarilor și a reprezentanților legali prin aplicarea de chestionare, interviuri și analiza sugestiilor și reclamațiilor.
- Implementarea unui sistem de înregistrare, soluționare și monitorizare a sesizărilor și reclamațiilor privind serviciile furnizate.
- Respectarea principiilor de confidențialitate, protecție a datelor cu caracter personal, nediscriminare și egalitate de șanse.
- Monitorizarea respectării drepturilor copilului și prevenirea oricăror forme de abuz, neglijare, exploatare sau violență.
- Colaborarea permanentă cu unitățile de învățământ, DGASPC, instituțiile medicale și alte instituții relevante pentru asigurarea unei intervenții integrate.
- Evaluarea anuală a activității serviciului social pe baza indicatorilor de performanță, a rezultatelor obținute și a gradului de îndeplinire a obiectivelor.
- Îmbunătățirea continuă a serviciilor prin implementarea măsurilor rezultate din activitățile de monitorizare, evaluare, control și feedback-ul beneficiarilor.

Serviciile sunt furnizate de o echipă multidisciplinară (asistent social, psiholog, psihopedagog,educator,asistent medical, medic generalist/medic de familie) .

Activitati de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor:

- Elaborarea și fundamentarea necesarului anual de resurse financiare pentru funcționarea serviciului social.
- Gestionarea eficientă și utilizarea responsabilă a fondurilor alocate, cu respectarea prevederilor legale privind execuția bugetară.
- Administrarea patrimoniului, a bunurilor mobile și imobile, precum și asigurarea întreținerii și utilizării corespunzătoare a acestora.
- Planificarea, achiziționarea și gestionarea materialelor consumabile, a echipamentelor, mobilierului și a altor bunuri necesare desfășurării activităților.

- Monitorizarea consumului de resurse materiale și luarea măsurilor pentru utilizarea eficientă a acestora.
- Asigurarea condițiilor materiale necesare desfășurării activităților educative, recreative, de consiliere și suport acordate beneficiarilor.
- Gestionarea resurselor umane prin organizarea activității personalului, repartizarea atribuțiilor și monitorizarea îndeplinirii acestora.
- Întocmirea programelor de lucru și asigurarea continuității serviciilor prin organizarea eficientă a activității personalului.
- Sprijinirea procesului de recrutare, integrare, evaluare și dezvoltare profesională continuă a personalului.
- Asigurarea participării personalului la programe de formare profesională, instruire și su pervizare.
- Respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, precum și protecția datelor cu caracter personal.
- Evidența și arhivarea documentelor financiar-contabile, administrative și de personal, în conformitate cu prevederile legale.
- Colaborarea cu compartimentele economice, administrative și de resurse umane ale furnizorului de servicii sociale pentru buna funcționare a centrului.
- Identificarea și utilizarea eficientă a resurselor externe, inclusiv sponsorizări, donații și parteneriate, în condițiile legii, pentru îmbunătățirea serviciilor oferite beneficiarilor.
- Monitorizarea utilizării resurselor financiare, materiale și umane și implementarea măsurilor necesare pentru creșterea eficienței și calității serviciilor sociale.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

În vederea creșterii calității serviciilor sociale și a îmbunătățirii continue a activității, serviciul social desfășoară următoarele activități:

- Dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite beneficiarilor, în funcție de nevoile identificate și de rezultatele evaluărilor periodice.
- Implementarea unui sistem de management al calității bazat pe monitorizarea indicatorilor de performanță și evaluarea periodică a rezultatelor serviciilor.
- Organizarea de programe de formare profesională continuă, schimburi de experiență și supervizare profesională pentru întregul personal.
- Dezvoltarea de parteneriate cu unități de învățământ, instituții publice, organizații neguvernamentale și alți furnizori de servicii pentru extinderea și diversificarea intervențiilor.
- Implementarea unor programe inovative de prevenire a abandonului școlar, dezvoltare personală, educație nonformală și incluziune socială.
- Creșterea gradului de implicare a părinților și reprezentanților legali prin programe de educație parentală, consiliere și activități comune copil–familie.
- Introducerea unor instrumente moderne de evaluare și monitorizare a progresului beneficiarilor și a eficienței intervențiilor.
- Realizarea periodică a studiilor privind satisfacția beneficiarilor, a reprezentanților legali și a partenerilor, precum și valorificarea rezultatelor în procesul de îmbunătățire a serviciilor.
- Dezvoltarea programelor de voluntariat și implicarea comunității locale în susținerea activităților centrului.
- Accesarea de fonduri nerambursabile, sponsorizări și donații pentru dezvoltarea bazei materiale și diversificarea serviciilor sociale.
- Modernizarea spațiilor și dotărilor centrului, astfel încât acestea să ofere un mediu sigur, atractiv și adaptat nevoilor copiilor.

- Promovarea bunelor practici și a schimbului de experiență cu alți furnizori de servicii sociale acreditați.
- Elaborarea și implementarea anuală a unui plan de îmbunătățire continuă a calității serviciilor, cu obiective, termene, responsabili și indicatori de realizare.

(1) Monitorizarea periodică a gradului de îndeplinire a standardelor de calitate și adoptarea măsurilor corective ori de câte ori este necesar.

Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

1.resurse umane: personal de specialitate (educatori, psihopedagog, psiholog, asistent social,medic si asistent medical), voluntari și colaboratori externi;
2.resurse financiare: fonduri proprii ale furnizorului, finanțări , sponsorizări și donații;
3.resurse materiale: spații adecvate desfășurării activităților, mobilier, echipamente IT, materiale didactice și educative, jocuri și rechizite;
4.resurse informaționale: proceduri interne, ghiduri de bune practici, materiale de formare și platforme educaționale;
5.resurse comunitare: parteneriate cu unități de învățământ, instituții publice, organizații neguvernamentale și alți actori relevanți din comunitate;
6.resurse pentru formarea profesională: programe de instruire, cursuri de perfecționare, sesiuni de informare și supervizare profesională.

8. **Structura organizatorică*, numărul de posturi şi categoriile de personal**

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare de părinti ,, BRAȚE DESCHISE'' funcţionează cu un număr de 9 total personal, conform prevederilor Hotărârii al Consiliului Local al Orasului Tasnad, din care:

a)personal de conducere : **–** coordonator centru : 1 post;

b)personal de specialitate ,activitati educative,recreative,integrare sociala - nr. 8 de posturi;

c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 - nr. de posturi;

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare: 2 voluntari, care ofera ajutor la activități de recreere și socializare, ajutor la rezolvarea temelor, ajutor la servicii igienico-sanitare;

(3)În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: nu este cazul

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv: nu este cazul

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

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul serviciului social se aprobă, prin : Hotărârea Consiliului Local Oras Tasnad .

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

Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: 1

Organizarea şi conducerea contabilităţii se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Potrivit prevederilor art. 126 alin. (2) şi (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, autorităţile administraţiei publice locale au obligaţia de a încheia convenţii de colaborare cu universităţile care derulează programe de licenţă pentru asistenţi sociali, în vederea desfăşurării practicii studenţilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare, la solicitarea acestora.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 11 angajati / 90 beneficiari

9. **Personalul de conducere (111225)**

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d)colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;**e)**întocmeşte raportul anual de activitate;

f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n)întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologi, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. **Personalul de specialitate**

(1) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.

Personalul de specialitate:

Personalul de specialitate este format din:

1.asistent social (263501) ;

2.psiholog (263411) ;

3.educator (234201) ;

4.pedagog (235908)

5.psihopedagog (263412)

6.medic de familie (221108).

7.asistent medical generalist (325901);

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

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

e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

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

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

i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

1.**Atribuții :Asistent social (263501)**

- Identifică, evaluează și monitorizează situația socială a copiilor și a familiilor acestora, în vederea prevenirii abandonului școlar și a separării copilului de familie.
- Realizează evaluarea inițială și evaluările periodice ale beneficiarilor și întocmește documentația specifică.
- Elaborează, implementează, monitorizează și revizuiește Planul personalizat de intervenție (PPI), în colaborare cu echipa multidisciplinară.
- Consiliază copiii și familiile acestora privind accesul la drepturi, prestații și servicii sociale.
- Oferă sprijin părinților pentru dezvoltarea competențelor parentale și îmbunătățirea relațiilor familiale.
- Efectuează vizite la domiciliul beneficiarilor pentru evaluarea condițiilor de trai și monitorizarea evoluției cazurilor.
- Colaborează cu unitățile de învățământ pentru monitorizarea frecvenței școlare și a rezultatelor la învățătură.

Colaborează cu serviciile publice de asistență socială , DGASPC, instituțiile de învățământ, unitățile sanitare, poliția și alte instituții competente în soluționarea cazurilor.

- Participă la prevenirea și identificarea situațiilor de abuz, neglijare, exploatare sau violență asupra copilului și sesizează autoritățile competente, conform legii.
- Întocmește și actualizează dosarele beneficiarilor și asigură evidența documentelor specifice activității.
- Întocmește rapoarte de evaluare, monitorizare și alte documente solicitate de conducerea centrului sau de autoritățile competente.
- Participă la admiterea, reevaluarea și încetarea furnizării serviciilor sociale pentru beneficiari.
- Organizează și desfășoară activități de informare, consiliere socială și educație parentală.
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare și contribuie la stabilirea măsurilor de intervenție pentru fiecare beneficiar.
- Monitorizează respectarea drepturilor copilului și promovează principiul interesului superior al copilului în toate intervențiile.
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind beneficiarii, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.
- Participă la elaborarea rapoartelor de activitate, a planurilor de îmbunătățire a serviciilor și la procesul de evaluare a calității serviciilor sociale.
- Participă la programe de formare profesională continuă și aplică în activitate bunele practici din domeniul asistenței sociale.
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului de ordine interioară și normele de etică și deontologie profesională.
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice postului, dispuse de coordonatorul centrului, în limitele competențelor profesionale și cu respectarea legislației în vigoare.

2.Atributii psiholog (263401)

- Realizează evaluarea psihologică inițială și periodică a copiilor beneficiari, utilizând metode și instrumente specifice profesiei.
- Identifică nevoile de dezvoltare emoțională, cognitivă și comportamentală ale beneficiarilor și formulează recomandări de intervenție.

Elaborează și implementează planul de intervenție psihologică, în concordanță cu Planul personalizat de intervenție al beneficiarului.

- Oferă consiliere psihologică individuală și de grup copiilor, în vederea dezvoltării emoționale, creșterii stimei de sine, gestionării emoțiilor și prevenirii comportamentelor de risc.
- Desfășoară activități de dezvoltare personală și dezvoltare a abilităților sociale, de comunicare și relaționare.
- Acordă consiliere și sprijin psihologic părinților sau reprezentanților legali pentru îmbunătățirea relației părinte–copil și dezvoltarea competențelor parentale.
- Participă la prevenirea și combaterea abandonului școlar prin intervenții psihologice adaptate nevoilor beneficiarilor.
- Identifică semnele de abuz, neglijare, exploatare, violență sau alte situații de risc și informează coordonatorul centrului și instituțiile competente, potrivit prevederilor legale.
- Colaborează cu asistentul social, educatorii, cadrele didactice și ceilalți specialiști pentru stabilirea și implementarea măsurilor de intervenție.
- Participă la ședințele echipei multidisciplinare și contribuie la evaluarea progresului beneficiarilor.
- Organizează și desfășoară ateliere de educație emoțională, prevenirea violenței, gestionarea conflictelor, prevenirea consumului de substanțe și promovarea unui stil de viață sănătos.
- Monitorizează evoluția psihologică a beneficiarilor și adaptează intervenția în funcție de rezultatele obținute.
- Întocmește rapoarte de evaluare psihologică, fișe de consiliere și alte documente specifice activității, cu respectarea normelor profesionale.

- Asigură confidențialitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare și cu normele deontologice ale profesiei.
- Contribuie la elaborarea procedurilor interne și la dezvoltarea programelor de intervenție psihologică din cadrul centrului.
- Participă la activitățile de monitorizare și evaluare a calității serviciilor sociale și formulează propuneri pentru îmbunătățirea acestora.

Participă la programe de formare profesională continuă, supervizare și perfecționare în domeniul psihologiei și protecției copilului.

- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, Codul deontologic al profesiei de psiholog și legislația aplicabilă.
- Îndeplinește și alte atribuții specifice postului, dispuse de coordonatorul centrului, în limita competențelor profesionale și cu respectarea prevederilor legale.

3. Psihopedagog (263412)

- Realizează evaluarea psihopedagogică inițială a copilului la intrarea în centru: dezvoltare
- cognitivă, emoțională, socială, comportament și nivel școlar.
- Reevaluează periodic copiii, cel puțin o dată la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie.
- Participă la elaborarea și revizuirea Planului individualizat de intervenție/servicii, împreună cu echipa multidisciplinară.
- Identifică dificultățile de învățare, de adaptare și de comportament și propune măsuri de sprijin.
- Desfășoară activități individuale și de grup: dezvoltare personală, educație emoțională, abilități

sociale și de viață independentă.

- Oferă consiliere copiilor pentru probleme de adaptare, conflicte, stimă de sine și motivație

școlară.

- Aplică programe de stimulare și recuperare pentru copiii cu dificultăți de învățare sau cerințe educaționale speciale.

- Intervine în situațiile de criză comportamentală și aplică tehnici de gestionare a comportamentului.
- Semnalează imediat coordonatorului orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare sau violență asupra copilului, conform procedurii.
- Consiliază părinții pe teme de educație parentală, disciplină pozitivă și comunicare cu copilul.
- Organizează sesiuni de informare și grupuri de suport pentru părinți.
- Colaborează cu cadrele didactice, profesorul consilier școlar și asistentul social pentru evoluția copilului.
- Completează fișele de evaluare, fișele de monitorizare și rapoartele de progres din dosarul copilului.
- Elaborează planificarea lunară a activităților și raportul lunar de activitate.
- Participă la ședințele echipei multidisciplinare și la analiza cazurilor.

4. **Atributii educator (234201)**

- Organizează și desfășoară activități educative, recreative și de socializare adaptate vârstei și nevoilor beneficiarilor.
- Asigură supravegherea copiilor pe întreaga durată a programului desfășurat în centru.
- Sprijină beneficiarii în efectuarea temelor și în consolidarea cunoștințelor dobândite la școală.
- Desfășoară activități de recuperare școlară și de prevenire a abandonului școlar, în colaborare cu cadrele didactice și ceilalți specialiști.
- Contribuie la dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, a autonomiei personale și a responsabilității beneficiarilor.
- Organizează activități de dezvoltare personală, comunicare, lucru în echipă și rezolvare a conflictelor.
- Promovează respectarea regulilor de conviețuire, a disciplinei și a unui comportament bazat pe respect reciproc.
- Încurajează participarea activă a copiilor la activitățile centrului și stimulează dezvoltarea aptitudinilor și intereselor acestora.

- Observă comportamentul și evoluția beneficiarilor și informează echipa multidisciplinară cu privire la orice modificări semnificative.
- Colaborează cu psihologul, asistentul social, asistentul medical și ceilalți specialiști în implementarea planului personalizat de intervenție.
- Participă la evaluarea periodică a progresului beneficiarilor și formulează recomandări privind activitățile educative.
- Menține legătura cu părinții sau reprezentanții legali pentru susținerea procesului educativ și a dezvoltării copilului.

Organizează și însoțește beneficiarii la activități culturale, sportive, recreative, excursii și alte acțiuni desfășurate în afara centrului, cu respectarea procedurilor interne.

- Asigură utilizarea corespunzătoare și protejarea materialelor didactice, echipamentelor și spațiilor destinate activităților.
- Întocmește și actualizează documentele specifice activității (planificări, fișe de activitate, rapoarte, prezența beneficiarilor etc.).
- Participă la ședințele echipei multidisciplinare și la întâlnirile cu părinții organizate de centru.
- Contribuie la identificarea situațiilor de risc (abuz, neglijare, violență, absenteism școlar) și informează coordonatorul centrului și specialiștii responsabili.
- Respectă drepturile copilului, principiul nediscriminării și confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari.
- Participă la programe de formare profesională continuă și la activitățile de evaluare și îmbunătățire a calității serviciilor sociale.

Respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, normele de sănătate și securitate în muncă și îndeplinește orice alte atribuții specifice postului stabilite de coordonatorul centrului, în limita competențelor profesionale.

5. **Pedagog (235908)**

- Organizează și supraveghează efectuarea temelor școlare, cu sprijin individualizat pentru fiecare

copil.

- Desfășoară activități de recuperare școlară, în special la citit, scris și calcul, pentru copiii cu

rămâneri în urmă.

- Evaluează nivelul școlar al copiilor și urmărește progresul acestora.
- Previne abandonul școlar prin monitorizarea frecvenței și a rezultatelor școlare.
- Planifică și realizează activități educative, culturale, artistice, sportive și de joc.
- Organizează ieșiri, excursii, serbări și participarea copiilor la evenimente, cu acordul coordonatorului.
- Desfășoară activități de educație civică, pentru sănătate, ecologică și rutieră.
- Stimulează formarea deprinderilor de viață independentă: igienă, organizare, responsabilitate.
- Asigură supravegherea și securitatea copiilor pe toată durata programului.
- Sprijină desfășurarea mesei și respectarea programului zilnic al centrului.
- Semnalează imediat coordonatorului și psihopedagogului orice problemă de comportament, de sănătate sau orice suspiciune de abuz, neglijare sau exploatare.
- Ține legătura cu învățătorii, diriginții și părinții privind evoluția școlară a copiilor.
- Participă la elaborarea și aplicarea Planului individualizat de intervenție/servicii.
- Completează condica de prezență a copiilor, planificările activităților și fișele de progres școlar.
- Elaborează raportul lunar de activitate și participă la ședințele echipei.

6.Atributii medic de familie (221108)

- Evaluează starea de sănătate a beneficiarilor la admiterea în centru și ori de câte ori este necesar.
- Monitorizează dezvoltarea fizică și starea generală de sănătate a copiilor.
- Acordă consultații medicale în limita competențelor și stabilește conduita medicală corespunzătoare.

- Identifică afecțiunile acute sau cronice și recomandă investigații ori consulturi de specialitate, după caz.
- Colaborează cu medicii de familie și medicii specialiști ai beneficiarilor pentru asigurarea continuității îngrijirii medicale.
- Verifică existența documentelor medicale necesare și urmărește respectarea recomandărilor medicale pentru copiii cu afecțiuni cronice.

Participă la elaborarea și implementarea măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății.

- Organizează și desfășoară activități de educație pentru sănătate privind:
  - igiena personală;
  - alimentația sănătoasă;
  - prevenirea bolilor transmisibile;
  - prevenirea consumului de alcool, tutun și droguri;
  - sănătatea reproducerii, adaptată vârstei.
- Acordă primul ajutor în situații de urgență și dispune măsurile necesare până la preluarea copilului de către serviciile medicale de urgență.
- Participă la identificarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau violență asupra copilului și informează coordonatorul centrului și autoritățile competente, conform legislației.
- Oferă consiliere medicală părinților sau reprezentanților legali privind îngrijirea copilului și prevenirea îmbolnăvirilor.
- Întocmește documentele medicale specifice activității și păstrează confidențialitatea datelor medicale.
- Respectă normele de etică și deontologie medicală, precum și legislația privind protecția datelor cu caracter personal.
- Participă la elaborarea procedurilor interne privind sănătatea și siguranța beneficiarilor.
- Participă la programe de formare profesională continuă și la activitățile de evaluare și îmbunătățire a calității serviciilor sociale.

- Îndeplinește și alte atribuții specifice postului, stabilite de coordonatorul centrului, în limita competențelor profesionale.

7.**Atribuții Asistent medical (325901):**

- Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor și identifică eventualele probleme medicale.
- Acordă primul ajutor în caz de accidente sau îmbolnăviri survenite în timpul programului și solicită, după caz, intervenția serviciilor medicale de urgență.

Ține evidența documentelor medicale ale beneficiarilor (adeverințe medicale, fișe de vaccinare, recomandări medicale etc.).

- Monitorizează copiii cu afecțiuni cronice și urmărește respectarea recomandărilor medicale comunicate de medicul curant.
- Supraveghează respectarea normelor de igienă individuală și colectivă în cadrul centrului.
- Monitorizează condițiile igienico-sanitare ale spațiilor, grupurilor sanitare, sălilor de activitate și spațiilor de servire a mesei.
- Participă la elaborarea și implementarea măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor și a răspândirii bolilor transmisibile.
- Organizează și desfășoară activități de educație pentru sănătate privind:
  - igiena personală;
  - alimentația sănătoasă;
  - prevenirea bolilor transmisibile;
  - prevenirea accidentelor;
  - adoptarea unui stil de viață sănătos.
- Informează coordonatorul centrului și părinții/reprezentanții legali cu privire la orice modificare a stării de sănătate a copilului care necesită evaluare medicală.
- Colaborează cu medicul de familie, medicii specialiști, psihologul, asistentul social și ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru monitorizarea beneficiarilor.
- Participă la întocmirea și actualizarea documentației specifice privind sănătatea beneficiarilor.

- Asigură respectarea normelor privind prevenirea infecțiilor, gestionarea situațiilor epidemiologice și aplicarea măsurilor de sănătate publică.
- Păstrează confidențialitatea datelor medicale și respectă legislația privind protecția datelor cu caracter personal.
- Participă la activitățile de monitorizare și evaluare a calității serviciilor sociale și formulează propuneri pentru îmbunătățirea acestora.

Participă la programe de formare profesională continuă și la instruiri privind sănătatea și securitatea beneficiarilor.

- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, normele de sănătate și securitate în muncă și normele de etică profesională.
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice postului stabilite de coordonatorul centrului, în limita competențelor profesionale și cu respectarea legislației în vigoare.

11. **Personalul administrativ**

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ includ ocupaţii/funcţii diverse, respectiv: administrator, funcţionar administrativ/economic,

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

Personalul administrativ

-asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.:

1.Contabil (241101) ;

2.Femeie de serviciu (911201).

Atribuţiile personalului administrativ:

1.Atributii contabil (241101) – personal din cadrul Primariei Orasului Tasnad - DAS

1. efectuează operaţiunile bancare (plăți furnizori, ordine de plată bugetare etc.) şi întocmeşte setul de documente pentru plăţi,

2. înscrie în registre operaţiunile efectuate (ordine de plată, remiteri bancare, emitere facturi, evidența încasări),

3. verifică încasările, proveniența şi distribuirea acestora,

4. ține legătura cu băncile, clienţii şi furnizorii interni, în ceea ce priveşte atribuţiile,

5. preia şi verifică seturile de documente contabile,

6. întocmeşte, contabilizează şi verifică lunar facturile fiscale emise,

7. întocmeşte lunar declaraţiile de impozite, taxe şi contribuţii aferente salariilor

8. introduce şi verifică în programul de contabilitate înregistrările documentelor efectuate de către alte servicii,

9. întocmeşte componente ale şoldurilor conturilor şi efectuează reglări pe baza acestora,

10. supraveghează întocmirea facturilor de decontare,

11. îndosariază documentele cu care lucrează şi supervizează arhivarea lor,

12. colaborează la ținerea corectă şi la zi a evidenței financiare şi contabile, precum şi la salvarea datelor informatice,

13. duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică,

14. cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară precum şi Codul Etic.

2.Atributii persoana responsabilă de curatenie

1.Curățarea și dezinfectarea încăperilor: Îngrijitorul se ocupă de curățarea zilnică și periodică a tuturor spațiilor comune, inclusiv săli de mese, holuri, sala activități și grupuri sanitare. Acesta trebuie să asigure dezinfectarea frecventă a suprafețelor de contact, cum ar fi mânerele ușilor, balustradele, întrerupătoarele și mesele,

2.Asigură curățenia în centru, inclusiv aspirarea și spălarea podelelor, ștergerea prafului, curățarea băilor,

3.Colectarea și eliminarea deșeurilor: Îngrijitorul colectează deșeurile din centru, băi și spațiile comune, asigurându-se că acestea sunt eliminate în mod corect și conform reglementărilor privind deșeurile, în special pentru materialele potențial contaminate,

4.Monitorizarea și raportarea oricăror semne de infestare cu dăunători, precum insecte sau rozătoare, și colaborarea cu echipele de dezinsecție și deratizare pentru a asigura un mediu sigur,

5.Ingrijitorul trebuie să utilizeze corect și în siguranță produsele de curățenie și dezinfectare, respectând instrucțiunile și măsurile de siguranță pentru a preveni accidentele și contaminarea,

6.Purtarea echipamentului de protecție personală adecvat (mănuși, măști, halate etc.) în timpul îndeplinirii sarcinilor de curățenie, în special atunci când manipulează produse chimice sau deșeuri periculoase,

Intreținerea echipamentului de curățenie: Asigurarea faptului că echipamentele de curățenie (aspiratoare, mopuri, găleți, mașini de curățat etc.) sunt curate, funcționale și depozita
Activitățile de menținere a curateniei în cadrul centrului se realizeaza prin persoane apte de muncă beneficiari de venit minim de incluziune , desemnate să efectueze activități de interes local.

Activitățile de menținere a curateniei în cadrul centrului se realizeaza prin persoane apte de muncă beneficiari de venit minim de incluziune , desemnate să efectueze activități de interes local.

Persoanele desemnate desfășoara activitățile stabilite în planul anula de actiuni și lucrări de interes local, cu resprectarea programuljui aprobat, normelor de securitate și sănătate în muncă și a instrucțiunilor primate de la persoana responsabilă.

1. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a)reprezentant a FSS – Primaria Orasului Tasnad – Directia de Asistenta Sociala ;

b)reprezentant ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales prin vot de către parintele/tutorele/reprezentantul legal al beneficiarilor.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului/centrului social Centrul de zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare de părinti „ BRAȚE DESCHISE’’, a respectării standardelor minime de calitate;

b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:

a)informarea beneficiarului/patintele/tutorele /reprezentantul legal al beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b)ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c)respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d)membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidenţialitate;

e)votul se desfăşoară în mod secret;

f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Coordonatorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. **Finanţarea serviciului social**

(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, aministratorul serviciului social, FSS – Primaria Orasului Tasnad are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS – Primaria Orasului Tasnad, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	[ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului; [X] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) **bugetele locale ale comunelor, oraşelor** şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	[X] DA [] NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	[] DA [X] NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	[X]	* Se bifează căsuţa

	DA [] NU	corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	[X] DA [] NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	[X] DA [] NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	[X] DA [] NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Dispoziții finale

(1) Toți beneficiarii și voluntarii care participă la activitățile desfășurate în cadrul Centrului de zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare de părinti „ BRAȚE DESCHISE’’au obligația să respecte prevederile prezentului Regulament.

(2) Prezentul Regulament va fi afișat la sediul centrului, în loc vizibil.

(3)Încălcarea normelor de conduită de către personalul centrului și a dispozițiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, civilă și penală, după caz.

(4) Prevederile prezentului Regulament se completează și/sau modifică prin Hotărârea Consiliului Local al Orasului Tasnad.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL
MELLAN PETER- MIKLOS

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
IOANA- FLORINA PETRUȘE

ANEXĂ

la regulamentul-cadru

Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul

PRIMARIA ORASULUI TASNAD

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

Centrul de zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare de părinti

„ BRAȚE DESCHISE’’

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv

	preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei **2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, biscuiţi, sandviciuri** 2.fără prepararea şi servirea meselor 2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece
3. Asistenţă şi îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice** **3.c supraveghere**

4. Asistenţă medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractulcadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică** 4.d terapia durerii
5.Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	**5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de**

	îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupaţională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice 5.h masaj şi terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale **5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru** 5.l activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie
socială/Integrare/ 6. Inserţie/Reinserţie Reintegrare socială	**6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor** **6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social** **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber**

	6.f orientare profesională şi suport pentru

	angajare **6.g dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat**
7. Alte activităţi/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea şi distribuirea de ajutoare alimentare şi materiale 7.b intervenţii în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană şi ajutoare materiale, acordare de asistenţă medicală de bază prin ambulanţa socială