**Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului local Satu Mare nr. 119/ 30.05.2019**

**REGULAMENT – CADRU**

**de organizare şi funcţionare a serviciului social :**

**CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST**

**ART. 1 Definiţie**

1. Regulamentul de organizare și funcţionare este un document propriu al

serviciului social: *Centrului de zi pentru persoane fără adăpost*, aprobat prin HC.L.nr........../30.05.2019, 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.

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social: *Centrul de zi pentru persoane fără adăpost,* cod serviciu social **8899 CZ – PFA - I**, înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția de Asistenţă Socială Satu Mare, acreditat conform Certificatului de acreditare AF nr. 005663, CUI 16047824, sediul Satu Mare, Al. Ilişeşti, nr. 4.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social: *Centru de zi pentru persoane fără adăpost,* este îmbunătăţirea calităţii vieţii persoanelor adulte fără adăpost/ aflate în riscul de a deveni fără adăpost din municipiul Satu Mare prin următoarele **activităţi**:

1. **Îngrijire personală,** care include asigurarea materialelor de igienă personală şi oferirea posibilităţii de efectuare a igienei personale;
2. **Consiliere socială şi informare,** constă în oferirea de informaţii referitoare la serviciile sociale acordate, îndrumare şi însoţire la diferite instituţii, sprijin pentru obţinerea actelor de identitate sau a unor drepturi, dezvoltarea de abilităţi, deprinderi de comunicare, relaţionare, activităţi de motivare a beneficiarului spre schimbare, spre depăşirea situaţiei de dificultate în care se află cu scopul reinserţiei sociale;
3. **Consiliere psihologică şi suport emoţional,** presupune evaluarea psihologică iniţială şi întocmirea fişei rezumative de evaluare, consilierea psihologică individuală care se axează cu prioritate pe optimizarea echilibrului psihoemoţional al beneficiarului, redobândirea stimei de sine şi a încrederii în resursele proprii; suport psihoemoţional şi optimizare a relaţionării prin metode ale terapiei de grup şi de autocunoaştere în cadrul întâlnirilor de grup suportiv pe categorii de vârstă;
4. **Consiliere profesională,** constă în informarea cu privire la modul în care pot afla de existenţa locurilor de muncă vacante, modul de întocmire a unui CV, modul de susţinere şi de prezentare la un interviu cu angajatorul; informare despre existenţa cursurilor de calificare şi reconversie profesională puse la dispoziţie de AJOFM sau de alte instituţii de profil;
5. **Program de prevenire, recreere şi socializare, terapie ocupațională** constă în activităţi de grup susţinute de personalul de specialitate: vizionare filme educative; lecturare cărţi; work-shopuri şi discuţii pe teme sociale, psihologice şi medicale; jocuri de societate, grădinărit, activități de igienizare și întreținere spații, etc.

**ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

(1) Serviciul social: *Centru de zi pentru persoane fără adăpost,* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de <LLNK 12011 292 10 201 0 18>Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabil domeniului.

(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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale - standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, aplicabile pentru următoarele categorii de servicii sociale: centre de zi pentru persoanele fără adăpost, cod 8899 CZ-PFA-I;

(3)Serviciul social: *Centru de zi pentru persoane fără adăpost,* este înfiinţat prin H.C.L.

nr............./30.05.2019 şi funcţionează în subordinea Direcției de Asistenţă Socială Satu Mare - Centrul Social de Urgență pentru Adulți -Adăpost de Noapte.

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

1. Serviciul social: *Centru de zi pentru persoane fără adăpost,* se organizează şi

funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

1. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul

*Centrului de zi pentru persoane fără adăpost,* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e)) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

h) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

j) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

k) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

l) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

m) responsabilizrea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

**ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de zi* *pentru persoane*

*fără adăpost* sunt:

a) Persoane adulte fără adăpost găzduite în cadrul Centrului Social de Urgență pentru Adulți – Adăpost de noapte;

1. Persoane adulte fără adăpost sau care se află în riscul de a deveni fără adăpost,

cu ultimul domiciliu în municipiul Satu Mare.

1. Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare: carte de identitate sau declaraţie pe proprie răspundere privind ultimul domiciliu, adeverinţă de la medicul de familie cu privire la starea de sănătate mentală, examen pulmonar.

1. Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor:

1. ultimul domiciliu stabil în Municipiul Satu Mare, cu excepţia tinerilor care provin din centre de plasament;

2. persoane/familii aflate în dificultate, care se confruntă cu probleme de natură socială, economică, relațională, neintegrare în câmpul muncii care au ca și consecință excluziunea socială.

(3) Decizia de admitere/respingere este luată de coordonatorul Centrului de zi cu aprobarea Directorului Executiv DAS Satu Mare;

(4) Serviciile Centrului de zi sunt gratuite și furnizate în baza unui contract de servicii sociale.

1. Condiţii de încetare a serviciilor:

a) la solicitarea beneficiarului;

b) nerespectarea în mod repetat, de către beneficiarul de servicii sociale, a regulamentului de funcţionare al furnizorului de servicii sociale;

c) scopul iniţial a fost realizat şi beneficiarul nu mai are nevoie de serviciile oferite.

**Art.7 Drepturile și obligațiile beneficiarilor**

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de zi pentru persoane fără adăpost* au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii 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.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de zi* *pentru persoane fără adăpost* au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi 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 situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 8 Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social *Centru de zi pentru persoane fără*

*adăpost* sunt următoarele:

1. de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea

următoarelor activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale;
2. pregătirea şi servirea hranei;
3. igienizare personală;
4. consiliere socială;
5. consiliere psihologică;
6. consiliere profesională;
7. program de prevenire, recreere, socializare
8. de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice

şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. publicarea informaţiilor pe site-ul furnizorului şi reţele de socializare;
2. articole în presa scrisă, emisiuni TV, presa online;
3. elaborarea de materiale informative, pliante, broşuri;
4. program de vizitare a Centrului de zi de către publicul larg, o dată pe lună;
5. participarea la seminarii, conferinţe, alte evenimente de interes public;
6. elaborarea de rapoarte de activitate;
7. afişarea Regulamentului în cadrul Centrului.

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

1. organizarea de campanii de informare, promovare a drepturilor persoanelor fără adăpost;
2. colaborarea cu alte instituţii, cu ONG-uri pentru prevenirea situaţiei de persoană fără adăpost;
3. informarea angajaţilor şi a publicului cu privire la Codul Etic al angajaţilor.
4. de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor

activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. perfecţionarea periodică a angajaţilor;
4. solicitarea de feedback din partea beneficiarilor şi a colaboratorilor.
5. de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin

realizarea următoarelor activităţi:

1. identificarea necesităţilor pentru desfăşurarea optimă a activităţii;
2. elaborarea propunerilor privind achiziţiile de alimente, bunuri și servicii necesare desfăşurării activităţii Centrului;
3. datul în consum;
4. completarea instrumentelor de lucru privind utilizarea resurselor materiale;
5. întâlniri de lucru ale angajaţilor centrului;
6. evaluarea anuală şi instruirea periodică a angajaţilor.

**ART. 9 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

(1) Serviciul social *Centrul de zi* *pentru persoane fără adăpost* funcţionează cu un număr de 5 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Satu Mare nr. 265/25.10.2018, din care:

a) personal de conducere: 1 coordonator centru

b) personal de specialitate: 1 asistent social, 1 psiholog;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 muncitor/paznic; 1 infirmier.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/6.

**ART. 10 Personalul de conducere**

(1)Personalul de conducere este: coordonator centru

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

1. 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.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4. colaborează cu alte centre/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
5. calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
6. întocmeşte raportul anual de activitate;
7. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
8. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
9. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
10. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
11. 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;
12. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
13. 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;
14. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de funcţionare;
16. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

(3)Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4)Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5)Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se

face în condiţiile legii.

**ART. 11 Personal de specialitate şi auxiliar**

1. Personalul de specialitate este:

a) asistent social (346001);

b) psiholog (263411).

1. Atribuţii ale personalului de specialitate:
2. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
3. colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
4. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
5. sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
6. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
7. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
8. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
9. Atribuţiile Asistentului social:

1.Este în subordinea coordonatorului;

2. În vederea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin, responsabilul de asistenţă socială va colabora cu serviciile şi compartimentele din cadrul D.A.S., precum şi cu serviciile ce oferă asistenţă socială la nivel local şi va propune colaborarea cu alte instituţii ce au acelaşi obiect de activitate;

3.Pentru îndeplinirea atribuţiilor şi competenţelor ce îi revin, asistentul social execută următoarele activităţi:

1. efectuează investigaţiile necesare, întocmeşte ancheta socială şi alte instrumente de lucru pentru cazurile care urmează să beneficieze de serviciile Centrului de zi;
2. răspunde şi efectuează toate demersurile necesare soluţionării situaţiei persoanelor asistate;
3. elaborează documentaţia cu privire la reevaluarea situaţiei beneficiarilor;
4. reactualizează anchetele sociale periodic sau ori de câte ori este necesar;
5. actualizează baza de date a persoanelor fără adăpost;
6. acordă consiliere socială şi îndrumare, spre instituţii abilitate;
7. asigură procesul de obţinere a actelor de identitate;
8. organizează diferite programe de intervenţie educativ-informativă şi promovare a sănătăţii;
9. asigură păstrarea în bune condiţii, în arhiva curentă a serviciului, a dosarelor beneficiarilor serviciilor Centrului de zi;
10. întocmeşte statistici, informări, rapoarte, situaţii referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate de conducerea Centrului şi D.A.S;
11. îndeplineşte orice alte atribuţii ce îi revin, potrivit prezentului regulament, legii şi obiectului de activitate a serviciului;
12. Atribuţii Psiholog:

1.Este în subordinea coordonatorului.

2.În îndeplinirea sarcinilor, va colabora cu serviciile şi compartimentele din cadrul D.A.S., precum şi cu serviciile ce oferă asistenţă socială la nivel local şi va propune colaborarea cu alte instituţii ce au acelaşi obiect de activitate.

3.Pentru îndeplinirea atribuţiilor şi competenţelor ce îi revin, responsabilul de asistenţă psihologică execută în mod nerestrictiv următoarele activităţi:

1. efectuează evaluarea psihologică iniţială a beneficiarului serviciilor sociale, din cadrul Centrului de zi;
2. întocmeşte fişa de evaluare psihologică, pentru fiecare beneficiar;
3. oferă consiliere psihologică (individuală şi de grup), cu scopul optimizării echilibrului psihoemoţional;
4. organizează diferite programe de intervenţie educativ-informativă şi promovare a sănătăţii.

**ART. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**

1. Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social:

aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc. şi este:

1. muncitor/paznic (541401);
2. Infirmier(532103)
3. Celelalte activităţi auxiliare serviciului social, aprovizionare, mentenanţă, achiziţii

etc. sunt asigurate prin compartimentele DAS.

1. Atribuţii Muncitor/Paznic

1. Este în subordinea coordonatorului.

2. Paznicul este responsabil de paza Centrului de zi respectiv de integritatea personalului în conformitate cu Planul de pază.

3. Pentru îndeplinirea atribuţiilor şi competenţelor ce îi revin, paznicul execută următoarele activităţi:

1. asigură paza obiectivului şi a bunurilor primite în pază;
2. permite accesul în Centrul de zi în conformitate cu prevederile prezentului Regulament;
3. legitimează persoanele care intră în Centrul de zi;
4. întocmeşte procesul-verbal cu evenimentele care se întâmplă în cadrul Centrului de zi;
5. supraveghează beneficiarii care participă la diverse activități: curățenie, grădinărit, etc.;
6. Atribuții Infirmier
7. Este în subordinea coordonatorului.
8. Infirmierul este responsabil de igiena CSU conform normelor aprobate de Ministerul Sănătăţii.
9. Pentru îndeplinirea atribuţiilor şi competenţelor ce îi revin, infirmierul execută următoarele activităţi:
10. efectuează dezinsecţia încăperilor;
11. deparazitarea asistaţilor;
12. programează beneficiarii la igienizare corporală;
13. oferă sprijin asistaţilor în vederea spălării rufelor;
14. ţine evidenţa obiectelor de igienă personală a asistaţilor şi a celor de igienă generală;
15. repartizează locurile de dormit, cazarmamentul aferent şi îmbrăcămintea de noapte;
16. supraveghează activitățile de igienizare a centrului.

**ART. 13 Finanţarea centrului**

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al Municipiului Satu Mare;

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(3) Resursele financiare ale Centrului de zi pentru persoane fără adăpost sunt administrate prin intermediul Serviciului Financiar Contabil - Achiziţii Publice din cadrul D.A.S. Satu Mare.

(4) Prin D.A.S. Satu Mare se va administra Centrul de zi asigurându-i-se permanent funcţionalitatea pe probleme de consumuri, utilităţi, salubrizare, reparaţii curente, PSI, prestări servicii (telefonie, televiziune, internet) şi personal de deservire.

**DIRECTOR EXECUTIV**

Balaj Adrian Ioan

COORDONATOR CENTRU VIZAT JURIDIC

Președinte de ședință Secretar

Pugner Robert Mihaela Maria Racolța

**Anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului local Satu Mare nr.119/30.05.2019**

**REGULAMENT-CADRU**

de organizare şi funcţionare a serviciului social furnizat în comunitate:

**"ECHIPA MOBILĂ"**

**ART. 1 Definiţie**

Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Echipa mobilă", aprobat prin H.C.L.nr.119/30.05.2019 , în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de accesare, serviciile oferite etc.

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Echipa mobilă", cod serviciu social 8899 SIS-I, înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Satu Mare, acreditat conform Certificatului de acreditare AF nr. 005663, CUI 16047824, sediul Satu Mare, Al. Ilișești, nr. 4.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social " Echipa mobilă": este prevenirea și combaterea marginalizării sociale a persoanelor adulte fără adăpost din municipiul Satu Mare, care trăiesc în stradă, prin următoarele activități:

1. Identificarea persoanelor adulte fără adăpost care nu au acces sau acces redus la sistemul de protecție socială, prin vizite săptămânale în zonele de risc;
2. Evaluarea nevoilor, informarea, consilierea și direcționarea către serviciile specializate;
3. Acordarea de sprijin de urgență, direct în stradă;
4. Cartografierea zonelor de adăpostire a persoanelor adulte aflate în stradă.

**ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

(1) Serviciul social "Echipa mobilă" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabil domeniului.

(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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale - standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate şi pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general destinate persoanelor adulte, aplicabile pentru următoarele categorii de servicii sociale: **servicii de intervenţie în stradă, cod 8899 SIS-I prevăzute în anexa nr. 7**;

(3) Serviciul social "Echipa mobilă" este înfiinţat prin: H.C.L. nr. 119 din 30.05.2019 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Satu Mare - Centrul Social de Urgență pentru Adulți – Adăpost de Noapte.

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

(1) Serviciul social "Echipa mobilă" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social "Echipa mobilă" sunt următoarele:

a) funcţionarea în regim de intervenţie imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii;

b) intervenţia integrată;

c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenţia;

d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcţie de tipul de intervenţie, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidenţă sau în liste de prezenţă;

e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situaţii de dificultate;

f) promovarea comportamentului civic şi asumarea responsabilităţii sociale de către toţi actorii sociali, în vederea prevenirii situaţiilor de risc;

g) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

h) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

i) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

j) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare, şi asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

k) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

l) promovarea relaţiilor de colaborare cu toţi actorii sociali.

**ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Echipa mobilă" sunt persoane adulte fără adăpost/în risc de a deveni fără adăpost, care trăiesc în stradă, în locuințe improvizate, improprii;

(2) Condiţiile de accesare a serviciilor: persoane adulte fără adăpost care trăiesc în stradă, în locuințe improvizate, etc.pe raza municipiului Satu Mare;

(3) Condiţii de încetare a serviciilor: scopul inițial a fost realizat și beneficiarul nu mai are nevoie de serviciile oferite.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Echipa mobilă" au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale.

**ART. 7 Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social "Echipa mobilă" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. evaluarea iniţială;

2. elaborarea planului de intervenţie;

3. aplicarea planului de intervenţie;

4. evaluarea finală;

5. monitorizarea cazului.

b) de valorificare a potenţialului membrilor comunităţii în vederea prevenirii situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, excluziune socială, etc., prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. activităţi de sensibilizare şi informare a populaţiei;

2. promovarea participării sociale;

c) de informare a potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate şi de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. realizarea unui raport anual de activitate;

2. elaborarea de materiale informative pentru comunitate: pliante, broșuri, flyere, etc.;

3. participarea la emisiuni TV, radio, publicarea în presa scrisă, rețele de socializare.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. aplicarea de chestionare de satisfacție beneficiarilor;

4. perfecționarea continuă a personalului.

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

1. identificarea necesităţilor pentru desfăşurarea optimă a activităţii;
2. elaborarea propunerilor privind achiziţiile de bunuri necesare desfăşurării activităţii Echipei mobile;
3. datul în consum;
4. completarea instrumentelor de lucru privind utilizarea resurselor materiale;
5. întâlniri de lucru ale membrilor echipei;
6. evaluarea anuală şi instruirea periodică a angajaţilor.

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

(1) Serviciul social "Echipa mobilă" funcţionează cu un număr total de 3 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Satu Mare nr.265/25.10.2018, din care:

a) personal de conducere: coordonator centru;

b) personal de specialitate: asistent social, psiholog.

**ART. 9 Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere: coordonator centru.

(2) Atribuţiile 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 programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile la acţiuni care vizează ameliorarea asistenţei sociale a grupurilor vulnerabile;

e) 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;

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

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

**ART. 10 Personalul de specialitate**

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social (346001);

b) psiholog (263411).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

(3) Atribuții ale asistentului social:

1. realizează vizitele săptămânale și la nevoie, în zonele frecventate de persoane adulte fără

adăpost/ aflate în risc de a deveni fără adăpost;

b) evaluează nevoile persoanelor identificate, întocmește instrumentele de lucru, după caz;

c) informează, oferă consiliere persoanelor întâlnite, pentru depășirea situației de dificultate;

d) mediază legătura cu alte instituții, ONG-uri în vederea soluționării cazurilor identificate;

e) organizează diferite programe de intervenţie educativ-informativă şi promovare a sănătăţii;

f) întocmește rapoarte de activitate, statistici, etc.

(4) Atribuții ale psihologului:

1. realizează vizitele săptămânale și la nevoie, în zonele frecventate de persoane adulte fără adăpost;
2. evaluează persoanele identificate, întocmește instrumentele de lucru, după caz;
3. îndrumă persoanele identificate spre serviciile abilitate, în funcție de problemele identificate;
4. organizează diferite programe de intervenţie educativ-informativă şi promovare a sănătăţii;
5. întocmește rapoarte de activitate, statistici, etc.

**ART. 11 Finanţarea serviciului**

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

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al municipiului Satu Mare;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**DIRECTOR EXECUTIV**

Balaj Adrian Ioan

**COORDONATOR VIZAT JURIDIC**

Președinte de ședință Secretar

Pugner Robert Mihaela Maria Racolța

**Anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului local Satu Mare nr.119./30.05.2019**

**REGULAMENT-CADRU**

**de organizare și funcționare a serviciului social de zi:**

**”Centrul Social Prichindel”**

**ART.1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social ”Centrul Social Prichindel”, aprobat prin H.C.L.nr........../30.05.2019, 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 și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**ART.2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social ”Centrul Social Prichindel", cod serviciu social 8891CZ-C-II, înfiinţat și

administrat de furnizorul Direcţia de Asistență Socială Satu Mare, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 005663, CUI 16047824, cu sediul în Satu Mare, str. Ilișești,nr.4.   
    
 **ART. 3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social ”Centrul Social Prichindel" este de a preveni abandonul familial și/sau instituționalizarea copiilor prin menținerea acestora în familia naturală.

1. Activități de bază:
2. îngrijire şi supraveghere a copiilor;
3. dezvoltarea programelor de educaţie timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor;
4. supravegherea, menţinerea stării de sănătate şi de igienă a copiilor şi acordarea primul ajutor şi îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către reprezentantul legal sau al internării acestuia într-o unitate medicală, după caz;
5. asigurarea nutriţiei copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
6. colaborarea cu familiile copiilor care frecventează centrul social şi realizarea unei relaţii de parteneriat activ cu părinţii/reprezentanţii legali în respectarea interesului copilului;
7. consiliere şi sprijin pentru părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor, în funcţie de vârstă, nivelul de dezvoltare, nevoile şi aptitudinile fiecăruia;
8. contribuirea la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi;
9. asigurarea bazei tehnico-materială necesară activităţilor de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă copiilor în vârstă de până la 4 ani.
10. Asigurarea activităţilor recreative şi de socializare pentru a se realiza un echilibru între activităţile de învăţare şi cele de relaxare şi joc.
11. Activităţi specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinţilor şi a violenţei în familie.
12. Categoria de beneficiari: Copii cu vârsta cuprinsă între 0-4 ani.
13. Situația de dificultate la care serviciul răspunde: Risc de separare a copilului de părinții săi.

**ART.4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

(1) Serviciul social ”Centrul Social Prichindel" funcţionează cu respectarea prevederilor

cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor precum și ale altor acte normative secundare aplicabile.

(2) Serviciul social ”Centrul Social Prichindel" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Satu Mare nr........../30.05.2019.

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

(1) Serviciul social ”Centrul Social Prichindel" se organizează şi funcţionează cu respectarea

principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.  
 (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului Social Prichindel" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea

de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor

lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se

cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a  serviciilor, în baza

potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi  a implicării active a

acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu  privire la exercitarea

drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la  dezvoltarea propriilor

capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu direcția de asistenţă socială.

**ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Social Prichindel sunt:

1. copiii şi părinţii acestora care beneficiază de servicii sociale şi prestaţii destinate

prevenirii separării lor;

1. copiii care au beneficiat de o măsură de protecţie specială şi au fost reintegraţi în

familie;

1. familii care se confruntă cu multiple carenţe de ordin material, economic, social, de

componenţă şi social.

d) familii monoparentale, familii care nu au nici un sprijin din partea familiei lărgite,

e) familii cu venituri minime pe economie,

f) copiii care beneficiază de o măsură de protecţie specială;

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

(a)Acte necesare:

- cerere;

- copii după actele de identitate: - copil / părinţi / reprezentanţi legali;

- adeverinţă de venit/declarație venituri ( după caz );

- sentinţă de divorţ/ copie certificat de deces ( după caz );

- analize medicale şi adeverinţe medicale care să ateste starea de sănătate a copilului şi a părinţilor.

(b) În urma depunerii actelor necesare admiterii în centrul social, asistentul social se va deplasa la domiciliul/reședința solicitantului, în vederea întocmirii raportului privind evaluarea inițială. Dacă se constată că solicitantul se încadrează în categoria de beneficiari ai centrului, asistentul social va întocmi ancheta socială cu propunerea de admitere a copilului în centrul social.

c) Admiterea/respingerea copiilor în centru se va face la propunerea coordonatorului Centrului Social Prichindel cu aprobarea Directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Satu Mare , încheindu-se în acest sens un contract de furnizare de servicii.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii: contractul este întocmit în două exemplare de către asistentul social, câte unul pentru fiecare parte. Părintelui/Reprezentantului legal al copilului i se aduc la cunoştinţă drepturile şi obligaţiile sale precum şi drepturile şi obligaţiile centrului .

(3) Condiţii de încetare a serviciilor :

a) în situaţia în care copilul nu frecventează centrul pe o perioadă mai mare de 30 de zile, din alte cauze decât cele medicale. Revenirea în centru se face la solicitarea motivată a părintelui/reprezentantului legal al copilului în funcție de locurile disponibile existente la momentul respectiv, fiind necesară încheierea unui nou contract de furnizare servicii;

b) la solicitarea părinţilor/reprezentantului legal al copilului din motive personale;

c) familia şi-a schimbat domiciliul/reşedinţa în afara Municipiului Satu Mare ( este obligatoriu ca domiciliul/reședința părintelui care solicită admiterea copilului în centrul social să fie pe raza Municipiul Satu Mare ).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Social Prichindel" au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;    
  d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

f) să participe la evaluarea serviciilor sociale furnizate;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Social Prichindel" au

următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală

și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a

serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7 Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social "Centrul Social Prichindel" 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. activităţi de îngrijire şi supraveghere;

3.programe educaţionale adecvate vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor;

4. supravegherea, menţinerea stării de sănatate şi de igienă a copiilor;

5. servicii de prim ajutor şi îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susţinătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;

6. asigurarea nutriţiei copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;

7.colaborarea cu familiile copiilor care frecventează centrul şi realizarea unei relaţii de parteneriat activ cu părinţii/reprezentantii legali în respectarea interesului copilului;

8. consiliere şi sprijin pentru părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor;

9. contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. campanii pentru promovarea imaginii Centrului Social Prichindel şi a serviciilor oferite

de către acestea în comunitate, publicarea activităţilor în presa scrisă şi presa on-line, site-ul Primăriei Municipiului Satu Mare;

2. participarea la seminarii și alte evenimente de interes public;

3. elaborarea de materiale informative, pliante, broșuri, etc.;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de

promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. de a promova și respecta drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarilor de servicii sociale în cadrul campaniilor de informare;

2.colaborarea cu alte ONG-uri și instituții pentru prevenirea separării copilului mic de familia naturală;

3. informarea personalului centrului cu privire la Codul Etic al beneficiarilor.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:    
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;    
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;    
3. de a elabora şi respecta planul individualizat de asistenţă a beneficiarului;

4. de a monitoriza situaţia beneficiarilor, folosind instrumentele necesare;

5**.** de a reevalua situaţia beneficiarilor;

6. perfecționarea periodică a angajatelor.

7.solicitarea de feed-back din partea beneficiarilor și a colaboratorilor.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea

următoarelor activităţi:

1. Stabilirea necesarului de produse, servicii, lucrări, pentru anul în curs;

2 Întocmirea referatelor în vederea achiziționării de alimente, bunuri, servicii, lucrări, necesare desfășurării în bune condiții a activităților din cadrul Centrului Social Prichindel;   
3. Datul produselor în consum;

4. Întruniri administrative cu personalul pe baza planificărilor;

5.Întruniri individuale și generale cu beneficiarii centrului social pe baza planificărilor.

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

(1) Serviciul social "Centrul Social Prichindel" funcţionează cu un număr total de 11 persoane, conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Satu Mare nr. 265/25.10.2018, după cum urmează:

a) personal de conducere: 1 coordonator personal de specialitate,

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 2 inspectori de specialitate, 1 asistent medical, 2 referenți, 2 infirmiere, 1 îngrijitor.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 muncitori calificați.

d) voluntari SNAC: - Liceul Ortodox ,,Nicolae Steinhardt,, Satu Mare – specializarea Pedagogic

- Liceul de Artă ,,Aurel Popp,, Satu Mare

- Liceul cu Program Sportiv Satu Mare

- Grădiniţa cu PP nr.33 Satu Mare

- Grădiniţa cuu PP nr.11 Satu Mare

- Grădiniţa cuu PP nr. 2 Ardud

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

**ART. 9 Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

a) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul

serviciului şi propune conducerii Direcției de Asistență Socială Satu Mare 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 programele de instruire şi perfecţionare;    
 d) colaborează cu alte centre/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 aprobarea structurii organizatorice şi a numărului depersonal;    
 h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului 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 centrul 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 Direcția de Asistenţă Socială Satu şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură aducerea la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din

regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

   (4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani

în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

**ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi**

**auxiliar**

(1) Personalul de specialitate este:

a) inspector de specialitate - asistent social (263501);

b) asistent medical generalist (222101);

c) referent (331309);

d) infirmieră (532103);

e) îngrijitor de copii ( 531101);

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor  sociale cu respectarea

prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;  
 b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;    
 c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol  siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislației;    
 g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

**(a)Atribuţii Inspector de specialitate ( asistent social ):**

1- Selecţia şi evaluarea beneficiarilor pe baza metodei “managementului de caz” la admiterea acestora în centru;

2- Respectarea criteriilor de selecţie care vor viza aspecte ce ţin de latura socială (părinţi cu venituri mici, părinţi şomeri care şi-ar putea găsi un loc de muncă dar care nu pot să-şi asume un angajament profesional deoarece nu au un ajutor pentru îngrijirea pe timpul zilei a copilului, familii monoparentale care nu se pot descurca cu îngrijirea copilului);

3 - Consilierea beneficiarilor în vederea cunoașterii serviciilor sociale pe care le poate accesa.

4 - Efectuarea anchetei sociale la domiciliu în vederea întocmirii dosarului

5 - Întocmirea Raportului iniţial;

6 - Elaborarea Planul de servicii - documentul prin care se realizează planificarea acordării serviciilor şi a prestaţiilor, pe baza evaluării psihosociale a copilului şi a familiei, în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violenţă asupra copilului, precum şi a separării copilului de familia sa;

7- Întocmirea Programului Personalizat de Intervenţie în funcţie de nevoile şi particularităţile fiecărui copil în parte, respectând şi contribuind activ la realizarea obiectivelor stabilite;

8 - Reactualizarea periodică a Programului Personalizat de Intervenţie;

9 - Efectuarea vizitei la domiciliul copiilor, ori de câte ori este nevoie pentru soluţionarea problemelor care ar periclita realizarea obiectivelor stabilite;

10 - Participarea la elaborarea codului etic pentru relaţia cu copiii şi familiile acestora;

11 - Participarea la reuniunile generale organizate pentru informarea părinţilor în legătură cu liniile de perspectivă pe anul în curs; pregătirea în ceea ce priveşte semnificaţia relaţiei copil-părinte, importanţa

participării părinţilor ca parteneri în program şi rolul centrului în sprijinirea şi întărirea relaţiei copil-părinte;

12 - Participarea la întâlnirile periodice de supervizare cu educatorii, individual şi în echipă şi la cererea acestora, organizate de coordonatorul centrului;

13 - Participarea la derularea de programe de educare a părinţilor privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;

14 - Respectarea legalităţii în domeniul său de activitate;

15 - Colaborarea cu alte instituţii din comunitate cum ar fi: şcoala, biserica, unităţile sanitare, poliţia pentru a identifica situaţiile de risc şi a lua măsurile necesare pentru prevenirea neglijării, abuzului sau exploatării copiilor;

16 - Respectarea normelor de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă;

17 - Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici.

**(b)Atribuţii Asistent medical / Asistent medical principal:**

1 - Controlează din punct de vedere medical copiii, la admiterea în centru, în caz de nevoie izolează copiii şi anunţă părinţii sau medicul; acordă tratament medical de urgenţă;

2 -Participă la munca de educaţie sanitară a părinţilor, a copiilor şi a personalului din centru;

3-Asigură comunicarea permanentă cu părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor, cu beneficiarii privind situaţiile ce se impun

4-Controlează şi asigură igiena şi curăţenia în centru;

5-Supraveghează şi îngrijeşte copiii/ beneficiarii corespunzător nevoilor şi particularităţilor de vârstă, asigurând securitatea lor şi participând la buna desfăşurare a activităţilor din cadrul centrului;

6-Formează deprinderi specifice vârstei, deprinderi de hrănire, de îmbrăcare-dezbrăcare, deprinderi de igienă (spălatul pe mâini înainte de masă, spălatul pe mâini după utilizarea toaletei, etc.);

7-Asigură integrarea beneficiarului în colectivitatea centrului, sprijină dezvoltarea socio-emoţională şi crearea de relaţii pozitive cu ceilalţi  ;

8-Participă la elaborarea programului educaţional al copiilor, colaborând în acest sens cu educatorul;

9-Participă la derularea activităţilor recreative, de socializare şi de odihnă ţinând cont de particularităţile fiecărui beneficiar;

10-Asistă la nevoie psihologul în cadrul şedinţelor de consiliere;

11-Are obligaţia de a semnala coordonatorului de centru, în cazul în care are suspiciuni sau identifică situaţii de abuz, neglijare în cadrul centrului sau în afară;

12-Însoţeşte beneficiarii la plimbare, la diferite activităţi, etc. ;

13-Respectă normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor, verifică instalaţiile sanitare, robinetele, chiuvetele, instalaţiile electrice, întrerupătoarele înainte de părăsirea turei pentru a preveni orice inundaţii sau incendii. Aduce la cunoştinţă coordonatorului de centru, orice nereguli de natură să pericliteze viaţa şi sănătatea copiilor, angajaţilor precum şi funcţionalitatea şi întreţinerea bunurilor materiale;

14 -Efectuează analizele medicale şi controalele medicale obligatorii, aşa cum sunt ele prevăzute de legislaţia în vigoare;

15-Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici.

**(c)Atribuţii Referent:**

1-Stabilește modalităţi de comunicare adecvate în funcţie de conţinutul informaţiei, particularităţile de vârstă şi individuale ale copiilor, diversitatea culturală;

2-Transmite informaţii cu caracter instructiv-educativ, în funcţie de particularităţile de vârstă ale copiilor ;

3-Utilizează feed-back-ul în comunicare prin selectarea unor situaţii de lucru adecvate în scopul comparării mesajului transmis cu cel receptat de copil ;

4-Facilitează comunicarea cu copiii şi între copii şi interacţionarea eficientă cu aceştia şi între aceştia;

5-Informează periodic familia copilului cu privire la progresul acestuia şi comportamentul social;

6-Solicită date suplimentare despre comportamentul copilului în familie şi în mediul social;

7-Consiliază familia copilului prin identificarea unor modalităţi de soluţionare şi îndrumarea către persoane/instituţii specializate, în cazul apariţiei unor probleme de comportament la copil;

8-Colaborează cu coordonatoarea centrului şi cu psihologul instituției la elaborarea fişeipsiho-pedagogice a copilului;

9-Stabileşte planul de activităţi educative şi jocuri colective şi individuale cu respectarea legislaţiei în vigoare şi ţinând cont de particularităţile de vârstă ale copiilor;

10-Alege materialele auxiliare în conformitate cu legislaţia în vigoare, vârsta şi capacitatea de învăţare a copiilor;

11-Întocmeşte planificarea calendaristică anuală şi săptămânală a activităţilor educative;

12-Asigură mijloacele de învăţământ, materialul didactic şi auxiliar în funcţie de particularităţile de vârstă ale copiilor şi conţinutul activităţilor planificate;

13-Elaborează, confecţionează, solicită achiziţionarea de material didactic, auxiliar;

14-Organizează spaţiul educaţional prin amenajarea acestuia în funcţie de tipul de activitate desfăşurată, amenajează arii de stimulare/centre de interes în sala de grupă în vederea unei învăţări stimulative şi eficiente;

15-Încurajează implicarea copiilor în amenajarea mediului educaţional;

16-Implică părinţii copiilor în luarea deciziilor privind amenajarea spaţiului educaţional în beneficiul copiilor cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a particularităţilor de vârstă;

17-Conduce activitatea educativă şi jocurile colective în conformitate cu planul întocmit;

18-Stabilește căi şi mijloace eficiente pentru a transmite cunoştinte copiilor şi pentru a stimula participarea acestora la propria formare şi dezvoltare, respectând principiile didactice;

19-Asigură securitatea copiilor în timpul desfăşurării activităţilor prin verificarea permanentă a stării spaţiului grupei, a materialelor puse la dispoziţia copiilor cu prilejul activităţilor instructiv-educative planificate în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;

20-Identifică nevoile proprii de formare în funcţie de dinamica informaţiei în domeniu şi de legislaţia în vigoare;

21-Respectă normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă;

22-Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici.

**(d) Atribuţii infirmieră:**

1-Supraveghează şi îngrijeşte copiii corespunzător nevoilor şi particularităţilor de vârstă, asigurând securitatea lor şi participând la buna desfăşurare a activităţilor din cadrul centrului;

2-Formează deprinderi specifice vârstei, deprinderi de hrănire, de îmbrăcare-dezbrăcare, deprinderi de igienă (spălatul pe mâini înainte de masă, spălatul pe mâini după utilizarea toaletei, etc.);

3-Asigură integrarea copilului în colectivitatea centrului, sprijină dezvoltarea socio-emoţională şi crearea de relaţii pozitive cu ceilalţi copii ;

4-Însoţeşte copiii la plimbare, la joacă în curte, la diferite activităţi, etc. ;

5-Ajută la servitul mesei copiilor în condiţii de igienă şi curăţenie, la debarasarea şi curăţenia sălii, ajută la transportul alimentelor sau altor materiale necesare bunei desfăşurări a activităţii în centru;

6- Spală copiii ori de câte ori este necesar, obligatoriu îi însoţeşte la baie, îi pregăteşte de culcare, îi ajută la îmbrăcat şi dezbrăcat, răspunde de ţinuta lor;

7-Are obligaţia de a semnala coordonatorul de centru în cazul în care are suspiciuni sau identifică situaţii de abuz, neglijare în cadrul centrului social sau în afară;

8-Efectuează curăţenia zilnică a sălii de grupă ( igienizarea zilnică ), a dormitorului, a grupurilor sanitare, coridoare şi zone adiacente, a curţii de joacă. Săptămânal efectuează curăţenia generală. Participă la curăţenia lunară din centru.

9-Pregăteşte, adună şi schimbă paturile copiilor, asigură spălarea lenjeriei murdare, schimbă lenjeria de pat cel puţin o dată la două săptămâni;

10-Săptămânal ( ori la nevoie ) spală şi dezinfectează jucăriile copiilor, precum şi mobilierul;

11-Poartă permanent halat de protecţie curat, pantofi de interior, ecusonul cu numele şi funcţia;

12-Nu părăseşte locul de muncă până la predarea-preluarea în bune condiţii a serviciului;

13-Molestarea în orice fel a copiilor duce la desfacerea deîndată a contractului de muncă, fără nici un preaviz;

14-Respectă normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă; verifică instalaţiile sanitare, robinetele, chiuvetele, instalaţiile electrice, intrerupătoare înainte de părăsirea turei pentru a preveni orice inundaţii sau incendii; verifică fiecare încăpere din centru, închide geamurile, uşile înainte de părăsirea locului de muncă după tura II;

15-Aduce la cunoştinţă coordonatorului de centru orice nereguli de natură să pericliteze viaţa şi sănătatea copiilor, angajaţilor precum şi funcţionalitatea şi întreţinerea bunurilor materiale;

16-Efectuează analizele medicale şi controalele medicale obligatorii, aşa cum sunt ele prevăzute de legislaţia în vigoare;

17-Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici;

18-Urmăreşte şi răspunde de respectarea actelor normative în materie, de aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Directorului Executiv, a RI şi ROF.

19-Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici.

**(e)Atribuţii Îngrijitor de copii:**

1-Efectuează curăţenia zilnică a încăperilor destinate beneficiarilor, a sălilor de grupă şi dormitoarelor copiilor, a birourilor, a grupurilor sanitare, coridoare şi zone adiacente.

2-Dezinfectează zilnic zonele destinate igienei corporale- băi, toalete, duşuri.

3-Săptămânal efectuează curăţenia generală;

4-Săptămânal spală şi dezinfectează prosoapele pentru duş ale benficiarilor, jucăriile copiilor, precum şi mobilierul;

5-Transportă gunoiul şi rezidurile alimentare la pubele de gunoi în condiţii de igienă corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează pubelele şi are grijă să fie mereu saci menajeri în pubele iar acestea să fie mereu acoperite;

6-Iarna curăţă zăpada din curte şi din faţa centrului pentru a evita unele accidente;

7-Poartă permanent halat de protecţie curat, pantofi de interior, ecusonul cu numele şi funcţia;

8-Obligaţia de a se conforma regulamentelor administrative ale centrului şi respectarea programului de lucru stabilit de conducerea acestuia;

9-Nu părăseşte locul de muncă până la predarea-preluarea în bune condiţii a serviciului;

10-Molestarea în orice fel a copiilor duce la desfacerea deîndată a contractului de muncă, fără nici un preaviz;

11-Respectă normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă; verifică instalaţiile sanitare, robinetele, chiuvetele, instalaţiile electrice, intrerupătoare înainte de părăsirea turei pentru a preveni orice inundaţii sau incendii; verifică fiecare încăpere din centru, închide geamurile, uşile înainte de părăsirea locului de muncă după tura II;

12-Are grijă de întreţinerea clădirii atât în interior cât şi în exterior, semnalează orice deteriorare în acest sens;

13-Are obligaţia de a înştiinţa coordonatorului de centru în cazul în care are suspiciuni sau identifică situaţii de abuz, neglijare în cadrul centrului sau în afară;

14-Respectă normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă; verifică instalaţiile sanitare, robinetele, chiuvetele, instalaţiile electrice, intrerupătoare înainte de părăsirea turei pentru a preveni orice inundaţii sau incendii; verifică fiecare încăpere din centru, închide geamurile, uşile înainte de părăsirea locului de muncă ;

15-Aduce la cunoştinţă coordonatorului de centru orice nereguli de natură să pericliteze viaţa şi sănătatea copiilor, beneficiarilor angajaţilor precum şi funcţionalitatea şi întreţinerea bunurilor materiale;

16-Efectuează analizele medicale şi controalele medicale obligatorii, aşa cum sunt ele prevăzute de legislaţia în vigoare;

17-Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici.

**ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare,

mentenanţă, achiziţii etc. şi este:

(a) bucătar (512001);

**(a) Atribuții Bucătar:**

1-Prepară şi distribuie hrana cu respectarea Ordinului nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igiena privind unităţile pentru ocrotirea, educarea şi instruirea copiilor şi tinerilor şi a Legii nr.123/2008 pentru o alimentaţie sănătoasă în unităţile de învăţământ preuniversitar;

2-Păstrează alimentele în magazie în conformitate cu normele de igienă;

3-Participă la întocmirea meniului săptămânal;

4-Verifică funcţionalitatea agregatelor, completând graficul de temperatură;

5-Asigură servirea meselor în intervalul orar stabilit prin programul centrului social, respectând circuitul impus de lege;

6-Asigură şi păstrează vesela şi tacâmurile în condiţii optime de curăţenie;

7-Răspunde de existenţa şi modul de păstrare a probelor alimentare, din fiecare aliment, la rece, pentru o perioadă de 36-48 de h;

8-Participă şi sprijină organizarea meselor festive pentru zile de naştere ale copiilor centrului social şi acţiunile desfăşurate cu diferite ocazii în parteneriat sau cu părinţii;

9-Efectuează curăţenia zilnică a bucătăriei, săptămânal efectuează curăţenia generală;

10-Poartă permanent halat de protecţie curat, pantofi de interior, ecusonul cu numele şi funcţia ;

11-Aduce la cunoştinţă coordonatorului de centru orice nereguli de natură să pericliteze viaţa şi sănătatea copiilor, angajaţilor precum şi funcţionalitatea şi întreţinerea bunurilor materiale ;

12-Efectuează analizele medicale şi controalele medicale obligatorii, aşa cum sunt ele prevăzute de legislaţia în vigoare;

13-Răspunde de respectarea legalităţii în domeniul său de activitate;

14-Participă la şedinţele administrative cu personalul, respectă şi pune în aplicare sugestiile de îmbunătăţire a calităţii muncii;

15-Semnalează coordonatorul de centru în cazul în care are suspiciuni sau identifică situaţii de abuz, neglijare în cadrul centrului social sau în afară;

16-Respectă regulamentul de ordine interioară sau normele interne de funcţionare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului şi ale individului;

17-Verifică instalaţiile sanitare, robinetele, chiuvetele, instalaţiile electrice, întrerupătoare înainte de părăsirea serviciului pentru a preveni orice inundaţii sau incendii;

18-Respectă normele prevăzute în ROF, RI, actele normative în materie, de aplicarea hotărârilor Consiliului Local şi a dispozițiile Directorului executiv, legislaţia specifică activităţii desfăşurate, normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă;

19-Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici.

**ART. 12 Finanţarea centrului**

În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor

necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.  
Finanţarea cheltuielilor centrului este asigurată, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al Municipiului Satu Mare;

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice sau juridice din ţară şi din străinătate;

c) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**DIRECTOR EXECUTIV**

Balaj Adrian Ioan

COORDONATOR CENTRU VIZAT JURIDIC

Președinte de ședință Secretar

Pugner Robert Mihaela Maria Racolța