



REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii"

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "**Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii**". Înființarea Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr.218/27.06.2017.

Prin HCLMT nr.6/16.01.2024 privind modificarea și aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, se modifică și se aprobă Organigrama Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.

Regulamentul de Organizare și Funcționare este aprobat în vederea asigurării funcționării centrului cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, condițiile de încetarea a contractului, drepturi și obligații.

(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 de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii**", cod serviciu social 8899CZ-F-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, cu sediul social în Timișoara, B-dul Regele Carol I nr.10, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.003748. Sediul centrului de zi este situat în municipiul Timișoara, str.Platanilor nr.2, jud.Timiș.

ART. 3

Misiunea serviciului social

Misiunea serviciului social "**Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii**" de a asigura consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local, cu scopul de a preveni separarea copilului de familie.

Scopul Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți este de a realiza activități specifice pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.



Activitățile de bază adresate părinților și copiilor sunt organizate astfel încât să răspundă următoarelor coordonate:

- Să promoveze principiul interesului superior al copilului și a respectării drepturilor copilului;
- Să promoveze bunăstarea socială, spirituală și morală, a sănătății fizice și mentale, sub orice formă și prin orice mijloace pentru copilul expus riscului de separare de familie;
- Să promoveze, cu prioritate, valorilor familiale, a menținerii în familie a copilului expus riscului de separare și integrarea lui în comunitate;
- Să încurajeze participarea copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, și a familiei la deciziile care îl privesc.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social "Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare,
 - Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
 - Legea nr.156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie
 - Ordinul nr.27 din 03 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
 - Metodologia cadru privind prevenirea și intervenția în echipa multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și violența în familie
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr.27/2019** pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- (3) Serviciul social "Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr.218/27.06.2017 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social "Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii" sunt următoarele:
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;



- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii" sunt:

- a) copii aflați în situații de risc de separare de familia lor;
- b) copii cu părinții plecați la muncă în străinătate și reprezentanții lor legali.
- c) copii aflați în situația de eșec și/sau abandon școlar
- d) copii și părinții care sunt victime ale diferitelor tipuri de abuzuri (emoțional, fizic, sexual, neglijență)
- e) persoane care au fost obligate prin hotărâre judecătorească să urmeze un program de consiliere;
- f) părinții și copii în vederea restabilirii și menținerii relațiilor personale;
- g) părinți și copii în diverse situații de vulnerabilitate care necesită sprijin și consiliere psiho-socială în vederea menținerii, refacerii și dezvoltării capacității acestora, menite a depăși situațiile ce ar putea determina separarea copilului de familia sa;

Capacitatea maximă a Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii este de 50 de beneficiari, copii și părinți.

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

- a) acte necesare (după caz);
 1. Cerere de înscriere (admitere) în Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, pentru părinte și copil;
 2. Copie după actele de identitate - pentru copil și părinți (certificate naștere, carte de identitate, etc);
Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii respectă Legea nr. 9/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor



măsurile de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, art.2, alin.3, nesolicitând copii după actele menționate mai sus.

3. Plan de Servicii elaborat de serviciul de specialitate, însoțit de dispoziția directorului general pentru aprobarea acestuia;
4. Alte documente relevante;

b) criteriile de eligibilitate ale centrului;

- beneficiarii copii și părinții/reprezentantul legal al acestora sunt persoane cu domiciliu legal sau reședința în municipiul Timișoara.
- familia să se afle într-o situație de vulnerabilitate socială, situație care afectează relația dintre membrii familiei și care poate genera fenomene de neglijare, abuz, separare a copilului de familie, analfabetism, marginalizare socială;

c) decizia de admitere/respingere:

Decizia de admitere/respingere se ia de către șeful ierarhic superior;

d) criteriile de departajare de pe lista de așteptare

- urgența și gravitatea situațiilor de dificultate în care se află familia:
 - o familii în care există neglijare, abuz fizic, emoțional sau sexual;
 - o familii în care unul sau ambii părinți muncesc în străinătate;
 - o familii care neglijează igiena, sănătatea și educația copilului;
 - o familii monoparentale;
 - o familii în care unul sau mai mulți copii au abandonat școala;
 - o alte situații cu risc ridicat de separare a copiilor de părinți/de familie;

e) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia:

Contractul de furnizare de servicii sociale se încheie între Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara – Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii și fiecare adult beneficiar de servicii sociale de consiliere, iar pentru copil se încheie cu reprezentantul legal al copilului, pe o perioadă menționată în decizia de admitere (minim 3 luni - maxim 12 luni) cu posibilitate de prelungire prin act adițional.

Modelul contractului este reglementat de Ordinul MMSSF nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

f) Serviciile sociale acordate sunt gratuite, nu se percepe contribuție din partea beneficiarilor. Excepțiile sunt situațiile prevăzute la alin.(2) art.74 din Legea 292/2011 a asistenței sociale.

Costul serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii se stabilesc anual prin *Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local*, elaborat de către Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara și aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Timișoara.

(3) Condiții de încetare a serviciilor Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii:

Încetarea serviciilor se poate face după cum urmează:



- a) la expirarea contractului de servicii sociale;
- b) înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de servicii sociale în următoarele situații:
- îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Programul Personalizat de Intervenție;
 - identificarea unor alte soluții pentru copil/familie (alte servicii adecvate situației copilului/familiei);
 - acordul părților privind încetarea contractului;
 - beneficiarul nu se mai prezintă la activitățile de consiliere stabilite, pe o perioadă de 1 lună, fără a putea ulterior enunța un motiv obiectiv în acest sens (boală, părăsirea localității, etc.);
 - beneficiarul/reprezentatul legal al copilului renunță la intervenție, la anumite stadii ale Programului de intervenție (consiliere) asumat,
 - modificarea situației familiale care a condus la încadrarea în criteriile de eligibilitate (atat din punct de vedere a domiciliului cât și a situației de dificultate),
 - forța majoră, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii" au următoarele obligații:

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

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii" 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. Activități de informare și consiliere descrise în Modulu III – Standardul 1 oferind servicii de suport adecvate în caz de nevoie precum și servicii de consiliere adresate beneficiarilor destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află, respectiv Standardul 6 – Reabilitare psihologică, oferind servicii de consiliere psihologică și terapii de specialitate, după caz



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

1. realizarea de broșuri, pliante, materiale de prezentare a activității centrului,
2. organizarea de evenimente în comunitate care să atragă atenția asupra activităților Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii și nevoilor sociale cărora li se adresează;
3. organizarea de activități de promovare în presă sau prin alte mijloace
4. activități comune cu diverse instituții pe teme ce țin de promovarea drepturilor copilului, educație pentru sănătate, educație parentală etc.
5. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. organizarea și participarea la mese rotunde, seminarii, conferințe privind problematica copilului și familiilor aflate în dificultate;
2. organizarea de activități de sensibilizare și informare a comunității în ceea ce privește copilul și familia vulnerabilă, în risc de separare;
3. promovarea și aplicarea unor măsuri de protejare a beneficiarilor din cadrul centrului împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
4. promovarea participării sociale și a implicării comunitare prin atragerea de voluntari, sponsorizări și donații

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

1. elaborarea procedurilor și instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor și instuirea personalului cu privire la acestea;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate și măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
3. facilitarea participării beneficiarilor și a angajaților la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare în vederea creșterii calității serviciilor;
4. respectarea drepturilor beneficiarilor și încurajarea lor să-și exprime opinia cu privire la aspectele care țin de activitatea centrului;
5. desfășurarea activității ținând cont de prevederile etice în interacțiunile cu beneficiarii;
6. întreprinderea de acțiuni privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare;
7. consemnarea incidentelor deosebite care afectează beneficiarii, personalul sau activitatea Centrului;
8. întreprinderea de măsuri în vederea asigurării instruirii periodice și formării profesionale a angajaților;
9. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
10. întocmirea de convenții de colaborare cu instituții relevante pentru centru;



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

1. întocmirea necesarului de buget propriu al centrului prin înaintarea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;
2. propuneri de achiziții produse și materiale prin întocmirea de referate de necesitate;
3. întocmirea și actualizarea periodică a fișelor de post pentru fiecare angajat;
4. evaluarea anuală a performanțelor individuale a personalului;
- 5 propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
- 6 de supervizare a resurselor umane.
- 7 întocmirea Planului anual de acțiune al centrului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1. Serviciul social "Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii" funcționează cu un număr de 5,5 specialiști, din care:
 - a) personal de conducere: șeful ierarhic superior din cadrul Servicii Management de Caz pentru Copil și familie
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 5 personal contractual (4 psiholog, 1 asistent social)
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deserveire: partea de resurse umane, achiziții și contabilitate se realizează de către serviciile de specialitate de la nivelul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.
 - d) voluntari: - în funcție de necesitățile identificate la nivelul centrului
2. Personalul de specialitate reprezintă minimum 80% din totalul personalului.
3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
4. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 0,5

(2) Raportul angajat/beneficiar estede 1/9

ART. 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere poate fi: șef de serviciu – ½ normă
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) Răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) Întocmește și răspunde de programarea serviciilor și a foilor colective de prezență lunară;
 - c) Întocmește și propune prin rapoarte de specialitate sancționarea abaterilor de la normele legale și cele interne;



- d) Efectuează periodic controlul tuturor posturilor pe care le coordonează și stabilește indicatori de performanță pe care le verifică pe tot oarcursul anului
- e) Răspunde de întocmirea corectă și la timp a tuturor documentelor și de folosirea cu maximă eficiență a timpului de lucru;
- f) Ține evidența orelor suplimentare și completează Registrul de evidență a orelor suplimentare de la nivelul centrului, în conformitate cu procedura de la nivelul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
- g) Răspunde de legalitatea funcționării centrului de consiliere în ceea ce privește licențierea /relicențierea acestuia;
- h) Răspunde de respectarea standardelor de calitate preocupându-se permanent de creșterea calității serviciilor oferite;
- i) Răspunde de respectarea standardului de cost care să arate eficiența serviciilor oferite;
- j) Organizează și coordonează activitățile necesare pentru funcționarea centrului de consiliere la capacitate maximă în ceea ce privește numărul și de beneficiari, ținând cont și de numărul de angajați în activitate;
- k) Asigură proiectarea, în vederea aprobării, bugetului necesar funcționării centrului de zi pentru anul următor, întocmind PAAP sau alte documente necesare;
- l) Asigură gestionarea fondurilor publice alocate și întocmește documentele necesare prioritizând cheltuielile pentru o bună funcționare;
- m) Ține evidența cheltuielilor și a încasărilor (dacă e cazul) la nivelul centrului pe care îl conduce;
- n) Gestionează patrimoniul centrului/complexului pe care îl conduce;
- o) Informează directorul general despre posibile disfuncționalități ale centrului datorate nealocării fondurilor la termen, respectiv achiziționarea unor produse cu un prost raport calitate /preț sau lipsa achiziției anumitor produse, servicii sau lucrări solicitate și necesare;
- p) Întocmește și răspunde alături de serviciul de specialitate caietul de sarcini pentru produse, servicii și lucrări ce urmează a fi achiziționate;
- q) Se preocupă de identificarea și obținerea de donații/sponsorizări în vederea creșterii calității serviciilor oferite;
- r) Întocmește referate pentru scoaterea posturilor vacante la concurs stabilind și tematica și bibliografia;
- s) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- t) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- u) Coordonează activitatea de identificare a instituțiilor, furnizorilor publici și privați de servicii sociale cu care realizează convenții de colaborare/parteneriat și se asigură că obligațiile și responsabilitățile semnatarilor convenției/parteneriatului să fie elaborate conform misiunii și obiectivelor generale ale entității/specifice centrului de consiliere;
- v) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de



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

- w) Întocmește raportul anual de activitate;
- x) Întocmește fișele de post pentru personalul aflat în subordine și le transmite spre aprobare directorului general al instituției;
- y) Evaluează anual performanța personalului din subordine;
- z) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- aa) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- bb) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- cc) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- dd) Anunță cu celeritate la nr. de telefon 119 cazurile de abuz sesizate la nivelul centrului
- ee) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- ff) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- gg) Reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- hh) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- ii) Organizează întâlniri periodice de supervizare cu personalul de specialitate al centrului, individual și în echipă, și la cererea acestora ;
- jj) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- kk) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- ll) Stabilește obiectivele specifice controlului intern managerial în concordanță cu misiunea și obiectivele generale/specifice ale entității publice și efectuează, anual, identificarea funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului (dacă există asemenea funcții);
- mm) Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial



- nn) Răspunde de elaborarea, dezvoltarea și aplicarea procedurilor operaționale și a instrucțiunilor de lucru privind activitățile specifice ce urmează a fi procedurate ori revizuite pe parcursul fiecărui an;
- oo) Se asigură de identificarea, analizarea, estimarea, evaluarea, controlul, monitorizarea, revizuirea și raportarea riscurilor de către personalul din subordine, conform procedurii existente luate la cunoștință și asumate;
- pp) Participă și răspunde de elaborarea instrucțiunilor de lucru necesare definirii indicatorilor de performanță și gestionarea fondurilor publice pentru implementarea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice anului în curs;
- qq) Duce la îndeplinire, cu profesionalism și la termenele stabilite, măsurile cuprinse în „Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial”, precum și deciziile Comisiei pentru Monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial
- rr) Depune în termen declarația de avere și interese;
- ss) Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul SSM, regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
- tt) Realizează instructajul SSM tuturor angajaților și se asigură ca acesta este consemnat în carnetele SSM al fiecărui angajat.
- uu) Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern și a Codului de etică și integritate;
- vv) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar aduce prejudicii Instituției;
- ww) Realizează și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de șefii ierarhici, în limita competenței profesionale.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență./Personal de specialitate și auxiliar



(1) Personalul de specialitate este format din :

- a) 1 asistent social
- b) 4 psihologi

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) participă la organizarea și derularea activităților de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite de centrul de zi, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale, importanța existenței acestor servicii și beneficiile acestora pentru copiii din comunitate și familiile acestora.
- h) participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial
- i) duce la îndeplinire, cu profesionalism și la termenele stabilite, măsurile cuprinse în „Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial”, precum și deciziile Comisiei pentru Monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara
- k) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții - asistent social

1. Realizează activitatea de evaluare, monitorizare a copilului și familiei acestuia, la solicitarea șefului ierarhic, conform procedurilor aprobate conform cerințelor standardelor minime de calitate aplicabile;
2. Participă la realizarea Programul Personalizat de Intervenție, elaborat de personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil și părinte în parte ;
3. Asigură informarea asupra drepturilor și obligațiile sale, documentelor administrative de care are nevoie (acte de stare civilă, adeverințe, certificate, atestate), procedurilor administrative, și ajutorarea părintelui să își administreze documentele și orientarea lui spre servicii specializate.
4. Oferă asistența și sprijin pentru obținerea prestațiilor/beneficiilor sociale, după caz,

Atribuții - psiholog:

1. Realizează activitatea de evaluarea psihologică, activitatea de monitorizare a copilului și familiei acestuia, conform procedurilor aprobate conform cerințelor standardelor minime de calitate aplicabile;
2. Participă la realizarea Programul Personalizat de Intervenție (PPI), elaborat de personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil și părinte în parte ;
3. Întocmește Planul Personalizat de Consiliere pentru fiecare beneficiar ;
4. Organizează programe de educare a părinților - cunoscute sub denumirea de "școli pentru părinți"
5. Întâlnește beneficiarii realizând: ascultarea, consilierea psihologică, activități terapeutice centrate pe soluții, individuale sau de grup, activități finalizate cu completarea unei fișe de intervenție psihologică.



6. Aplică, corectează și interpretează rezultatele la probele psihologice
7. Participă la întocmirea raportului de monitorizare trimestrială a PPI precum și raportul de încheiere caz de consiliere;
8. Participă la activitățile lunare de supervizare;

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:

Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii nu dispune de personal administrativ. Personalul cu funcții administrative, gospodărie, întreținere, reparații, deservire, resurse umane, achiziții și contabilitate se realizează de către serviciile de specialitate de la nivelul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara

ART. 12

Finanțarea centrului

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

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

- a. buget de stat, conform prevederilor art.21 alin.(1) lit.a și alin.(2) din Legea nr.156/2023
- b. bugetul local al municipiului Timișoara;
- c. sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice;
- d. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Director General
Emese ESZTERÓ

Sef serviciu,
Bianca Făniță

Prezentul document circulă fără ștampilă, conform prevederilor art. V din O.G. nr. 17/2015.