

**REGULAMENT-CADRU**  
**de organizare și funcționare a serviciului social de zi:**  
**Centrul de zi pentru copii Kuncz din cadrul Complexului de servicii sociale Kuncz**

**ARTICOLUL 1**  
**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „**Centrul de zi pentru copii Kuncz**”.

Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 218/27.06.2017 a fost aprobată înființarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, precum și Organigrama și Statul de Funcții pentru aceasta. Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 122/28.03.2023, au fost modificate și aprobate Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara și au fost aprobate regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către aceasta.

Înființarea serviciului social “Centrul de zi pentru copii Kuncz,, este parte a proiectului ”**Clădire în regim de înălțime P+2E cu funcțiunea centru cultural și educațional Kuncz**”, *cod SMIS 140971*, a cărui derulare a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local a Municipiului Timișoara nr. 392/08.09.2020.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare este aprobat în vederea asigurării funcționării centrului de zi 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.

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

**ARTICOLUL 2**  
**Identificarea serviciului social**

Serviciul social "**Centrul de zi pentru copii Kuncz**", cod serviciu social 8891CZ-C-II este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, cu sediul administrativ în mun. Timișoara, str. Ioan Plavoșin, nr. 21 și sediul social în Timisoara, B-dul Regele Carol I nr.10, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.003748 și este parte a proiectului “Clădire în regim de înălțime P+2E cu funcțiunea centru cultural și educațional Kuncz”, *cod proiect 140971*, POR/722/9/1/1/ Reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială, prin măsuri integrate.

Sediul centrului de zi este situat în municipiul Timișoara, str. Satu Mare nr. 1A, jud. Timiș.

**ARTICOLUL 3**  
**Scopul serviciului social**

Scopul proiectului îl reprezintă reducerea cu 100 a numărului de persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială de pe teritoriul SDL a Grupului Local de Acțiune Timișoara, cu precădere din zona Kuncz – Plopi.

Serviciile sociale dezvoltate și furnizate în cadrul serviciului social "Centrul de zi pentru copii Kuncz", își propun să contribuie la aducerea la îndeplinire a scopului proiectului prin folosirea unei abordări integrate și participative și prin promovarea unor măsuri adaptate cauzelor specifice care conduc la marginalizarea comunității.

Scopul serviciului social "**Centrul de zi pentru copii Kuncz**" este prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor care se află în situație de risc de separare de familia lor, urmărind menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Scopul serviciului social este atins prin realizarea următoarelor activități de bază pe timpul zilei, conform Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor:

- informare și consiliere socială și psiho-socială, pentru copii și părinți;
- consiliere psihologică individuală și de grup;
- activități de educație non-formală, de tip after-school;
- activități sportive, recreative și de socializare;
- integrare-reintegrare în familie, deprinderi de viață independentă, etc.

Beneficiarii serviciului social de zi sunt copiii cu vârste între 3-18 ani (neîmpliniți) din familiile aflate în dificultate din zona urbană marginalizată Kuncz-Plopi, copiii aflați în risc de separare de părinți.

Capacitatea centrului de zi propusă prin proiect este de 40 beneficiari copii aflați în risc de separare de părinți.

Capacitatea maximă este de 40 beneficiari/zi iar cea lunară de 50 beneficiari/lună. Centrul are program minim de 40 ore/săptămână.

Se recomandă ca prezența minimă lunară a unui beneficiar să fie de 50% + 1 din zilele lucrătoare, pentru ca intervenția recuperatorie să fie considerată eficientă.

În cazul în care situația socio-psiho-medicală a beneficiarului sau planul de recuperare prevede un număr mai mic de zile de frecvență, respectiv între 6 și 10 zile lucrătoare/lună, Centrul va identifica un nou beneficiar cărui i se vor oferi servicii pentru perioada rămasă.

În cazul în care situația socio-psiho-medicală a beneficiarului sau planul de recuperare prevede un număr mai mic de zile de frecvență, respectiv între 1 și 5 zile lucrătoare/lună, Centrul va identifica alți 2 beneficiari cărora li se vor oferi servicii pentru perioada rămasă.

În toate situațiile descrise mai sus, nu se va depăși capacitatea maximă beneficiari/zi și beneficiari/lună.

## **ARTICOLUL 4**

### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Copii Kuncz** 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.
- O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂRE Nr. 476/2019 din 3 iulie 2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 și a Hotărârii Guvernului nr.

867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- HOTĂRÂRE Nr. 118/2014 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală republicată
- Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinului nr. 27/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

(3) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Copii Kuncz** este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 122/28.03.2023 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;

(4) Serviciul social “Centrul de zi pentru copii Kuncz” este parte a proiectului ” **Clădire în regim de înălțime P+2E cu funcțiunea centru cultural și educațional Kuncz**”, cod SMIS 140971, a cărui derulare a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 392/08.09.2020 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;

(5) Potrivit prevederilor art. 112 și 113 din Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale se realizează prin serviciul public de asistență socială din subordinea consiliilor județene/locale sau din aparatul de specialitate al primarului (compartimentul de asistență socială de la nivelul comunelor). SPAS este responsabil de realizarea evaluării inițiale și elaborarea planului de intervenție, precum și de implementarea acelor măsuri cuprinse în planul de intervenție care pot fi realizate la nivelul comunității.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Zi pentru Copii Kuncz** 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 legali 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.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Zi pentru Copii Kuncz** sunt:

- copiii cu vârste între 3-18 ani (neîmpliniți) din familiile aflate în dificultate din zona urbană marginalizată Kuncz-Plopi, copiii aflați în risc de separare de părinți.

Capacitatea **Centrului de Zi pentru Copii Kuncz** este de 50 de beneficiari copii/lună, 40 de copii/zi. Centrul se va asigura că beneficiarii sunt prezenți la activități cel puțin jumătate puls unu din zilele lucrătoare dintr-o lună.

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

a) acte necesare (după caz);

**A.** Copie după actele de identitate - pentru copil și părinți (certificate naștere, carte de identitate, etc);

**B.** Cerere de înscriere (admitere) în Centrul de zi a copilului, semnată de către unul dintre părinții copilului;

**C.** Adeverințe de venit/contract de muncă, după caz;

**D.** Adeverințe de sănătate pentru copilul în cauză eliberată de medicul de familie, pentru frecvență colectivitate;

**E.** Alte documente care sunt relevante pentru situația familiei (sentințe de divorț sau de încredințare a copilului în cauză, hotărâri ale Comisiei pentru Protecția Copilului privind copilul în cauză sau frații acestuia, certificat care atestă gradul de handicap a vreunui membru al familiei, etc.);

**F.** Ancheta Socială și Planul de Servicii întocmit, conform legii, de către Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara, plan însoțit de Dispoziția Directorului General pentru aprobarea Planului de Servicii;

**G.** Decizia de admitere aprobată de șeful centrului;

**H.** Contractul de furnizare servicii, în original.

b) criteriile de admitere

- beneficiarii copii și părinții/reprezentantul legal al acestora, admiși în Centrul de zi pentru Copii Kuncz sunt persoane cu domiciliu legal sau reședința în municipiul Timișoara;
- copilul să prezinte adeverință medicală din care să reiasă că poate frecventa colectivitatea și nu suferă de boli cronice sau psihice și nu este încadrat în grad de handicap;
- copilul să provină dintr-o familie aflată în situație de dificultate socială;
- copilul să aibă vârsta cuprinsă între 3-18 ani (neîmpliniți);

c) cine ia decizia de admitere/respingere:

Decizia de admitere/respingere se ia în urma propunerilor înaintate de echipa multidisciplinară și este aprobată de șeful de centru.

d) criteriile de departajare de pe lista de așteptare

- urgența și gravitatea situațiilor de dificultate în care se află familia:
  - o familiei în care există abuz fizic, emoțional sau sexual;
  - o familiei care neglijează igiena, sănătatea și educația copilului;
  - o familiei monoparentale;
  - o familiei în care unul sau mai mulți copii au abandonat școala;
  - o familiei în care unul sau ambii părinți muncesc în străinătate;
  - 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 Zi pentru Copii Kuncz** și reprezentantul legal al copilului, pe o perioadă de un an, cu posibilitatea 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 beneficiarilor în cadrul Centrului de zi pentru Copii Kuncz sunt gratuite, fără a se percepe contribuție din partea beneficiarilor.

Costul serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului 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 zi pentru Copii Kuncz"

Încetarea serviciilor se 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 (PPI);
- identificarea unor alte soluții pentru copil/familie (alte servicii adecvate situației copilului/familiei) prin referire către alte servicii;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- beneficiarul nu se mai prezintă la activitățile zilnice 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 personalizat de intervenție asumat,
- modificarea situației familiale care a condus la încadrarea în criteriile de eligibilitate (atat din punct de vedere al domiciliului cât și a situației de dificultate),
- forța majoră, dacă este invocată;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Zi pentru Copii Kuncz** 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 Zi pentru Copii Kuncz** au următoarele obligații:

- a) să fie prezenți activitățile organizate în centrul de zi cel puțin jumătate plus unu din zilele lucrătoare dintr-o lună
- b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- c) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de Zi pentru Copii Kuncz** sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora;
  3. educaționale, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru copii, de îngrijire;
  4. recreative și de socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc;
  5. sprijin pentru orientarea școlară și profesională a copiilor beneficiari, precum și consilierea psihologică a acestora.
  6. sprijin, consiliere, educare pentru părinții sau reprezentanții legali ai copilului, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.
  7. supravegherea stării de sănătate a copiilor, precum și promovarea unui stil de viață sănătos la aceștia;
  8. asigurarea unei mese exclusiv copiilor care, în ziua respectivă, iau parte efectiv la activitățile centrului pentru o durată de cel puțin 3 ore, de luni până vineri, GRATUIT, fără plata vreunei contribuții din partea beneficiarilor. Contribuția beneficiarilor/reprezentanților legali este de 0 lei pentru masa primită zilnic, cinci zile pe săptămână (de luni până vineri), costurile serviciilor fiind suportate de la bugetul local.
- 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/campanii de informare, educare și comunicare în comunitate care să atragă atenția asupra activităților centrului de zi 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;
6. realizarea de convenții de parteneriat cu instituții și organizații relevante din comunitate
7. activități de recrutare voluntari,
8. activități de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi.

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

1. 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. comunicate de presă, articole în presa scrisă
4. promovarea participării sociale și a implicării comunitare prin atragerea de voluntari, sponsorizări și donații
5. promovarea și dezvoltarea de relații de colaborare active cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi .

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

1. elaborarea instrumentelor și procedurilor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (respectiv program personalizat de intervenție, program zilnic al activităților, etc);
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. de realizarea a activităților educaționale, funcție de particularitățile individuale ale fiecărui copil;
4. recreative și de socializare prin realizarea unui echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare;
5. de orientare școlară și profesională și consiliere psihologică, funcție de nivelul de dezvoltare, nevoile și interesele copiilor;
6. consiliere și sprijin pentru părinți;
7. desfășurarea activității ținând cont de prevederile etice în interacțiunile cu beneficiarii;
8. consemnarea incidentelor deosebite care afectează beneficiarii, personalul sau activitatea centrului și respective aplica proceduri privind protecția împotriva abuzurilor;
9. de supervizare a personalului din cadrul centrului de zi.

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. întocmirea Proiectului instituțional pe o perioadă de 5 ani și a Planului anual de acțiune al centrului.

## ARTICOLUL 8

## Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1). Serviciul social **Centrul de Zi pentru Copii Kuncz** funcționează cu un număr de 9,5 total personal, din care:

a) personal de conducere: șef centru – implicat part time în coordonarea centrului de zi; șeful de centru al Complexului de Servicii Sociale Kuncz coordonează **Centrul de Zi pentru Copii Kuncz** și **Serviciu de asistență comunitară Kuncz**.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: - 8 (1 post de asistent social, 1 post de psiholog, 4 posturi de educator, 1 post mediator școlar, 1 post asistent medical);

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - 1 (1 post de paznic).

Activitatea specifică resurselor umane, achiziții și contabilitate se realizează de către serviciile de specialitate de la nivelul Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara.

d) voluntari: - 10

(2). Personalul de specialitate reprezintă minimum 75% 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: un post pentru șeful de centru.

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

### ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: șef centru – 0,5 ;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) 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;

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

l) 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;

m) 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;

n) organizează întâlniri periodice de supervizare cu personalul de specialitate al centrului, individual și în echipa, și la cererea acestora ;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

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

r) coordonează, participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Complexului de Servicii pentru Copiii "Sf.Nicolae";

s) 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 - Complexul de Servicii pentru Copiii "Sf.Nicolae"

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

(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.

## **ARTICOLUL 10**

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

**Personalul de specialitate și auxiliar din cadrul serviciului social "Centrul de Zi pentru Copii Kuncz" este format din:**

- 1 post de asistent social - (263501);
- 1 post de psiholog - (263411);
- 2 posturi de educator activități educaționale (S) - (234202);
- 1 post de educator activități sportive (S) - (234202);
- 1 post de educator activități socio-culturale (S) - (234202);
- 1 post asistent medical (PL) – (325901)
- 1 post mediator școlar (M) – (341905)
- 1 post de paznic - (962907)

(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 la nivelul Complexului de Servicii Sociale Kuncz;

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 - Complexul de Servicii Sociale Kuncz

j) supraveghează starea de sănătate a copiilor, precum și promovarea unui stil de viață sănătos la aceștia;

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

**Atribuțiile personalului de specialitate** care își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului social “**Centrul de Zi pentru Copii Kuncz**”, sunt următoarele:

**a) Asistent social:**

- pune în practică metodologiile și procedurile de lucru stabilite pentru furnizarea serviciului social;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
- întocmește anchete sociale, efectuând vizite la domiciliul copiilor, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, rapoarte de monitorizare, conform metodologiei, pentru copiii beneficiari ai centrului;
- este responsabil de realizarea acțiunilor de consiliere și informare socială;
- redactează contracte de furnizare servicii sociale și acte adiționale de prelungire a contractelor și le transmite spre avizare și aprobare;
- realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, stabilește planul de intervenție pentru beneficiari și monitorizează serviciile furnizate beneficiarilor în cadrul centrului;
- păstrează legătura cu unitățile de învățământ pentru copiii care frecventează centrul de zi, în vederea prevenirii abandonului școlar;
- asigură suportul necesar în vederea facilitării accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap;
- asigură suportul necesar în vederea facilitării accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru orientarea școlară și profesională a copiilor beneficiari în scopul prevenirii abandonului școlar;
- întocmește rapoarte de monitorizare cu date relevante despre situația minorului și a familiei acestuia, conform legii;
- supraveghează starea de sănătate a copiilor, precum și promovarea unui stil de viață sănătos și activ;
- menține legătura cu părinții beneficiarilor și contribuie implicarea acestora în programele Centrului;
- 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;

- se implică în menținerea beneficiarilor în servicii;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- întocmește lunar raport de activitate;
- participă la întâlniri de lucru;
- desfășoară și alte sarcini specifice centrului de zi.

#### **b) Psiholog:**

- pune în practică metodologiile și procedurile de lucru stabilite pentru furnizarea serviciului social;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
- se implică în evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, stabilirea planului de intervenție pentru beneficiari și monitorizarea serviciilor furnizate beneficiarilor în cadrul centrului;
- realizează activități de consiliere psihologică individuală și/sau de grup;
- elaborează programul de orientare școlară și profesională care conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil;
- implică părinții în operaționalizarea obiectivelor de intervenție stabilite prin programul de orientare școlară și profesională;
- organizează programe de educare a părinților - cunoscute sub denumirea de "școli pentru părinți";
- ajută fiecare copil să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții/alți adulți importanți pentru el, cu copiii din centrul de zi, cu personalul din centrul de zi, și, după caz, cu alți profesioniști implicați în derularea programului personalizat de intervenție.
- oferă părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori consideră ca este în beneficiul copilului și familiei sale;
- asigură consilierea necesară privind facilitarea integrării în viața de familie și a comunității, consiliere pentru promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii;
- asigură sprijin, consiliere, educare pentru părinții sau reprezentanții legali ai copilului, precum și pentru persoanele care au în îngrijire copii;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- supraveghează starea de sănătate a copiilor, precum și promovarea unui stil de viață sănătos și activ;
- se implică în menținerea beneficiarilor în servicii;
- participă la întâlniri de lucru;
- întocmește lunar raport de activitate;
- desfășoară și alte sarcini specifice centrului de zi.

#### **c) Educator activități educaționale:**

- pune în practică metodologiile și procedurile de lucru stabilite pentru furnizarea serviciului social;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
- realizează activități educaționale, de tip after-school, desfășurate individual sau în grupuri mici de copii, ținând cont de vârsta copiilor și de achizițiile pe care le au aceștia;
- elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte, în cazul formării deprinderilor de viață independentă, consultându-se cu asistentul social și alți specialiști din cadrul centrului;
- păstrează legătura cu unitățile de învățământ pentru copiii care frecventează centrul de zi, în vederea prevenirii abandonului școlar;

- asigură sprijin pentru prevenirea abandonului școlar, orientarea școlară și profesională a copiilor beneficiari;
- urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijin pentru realizarea acestei activități;
- realizează activitatea de supraveghere a beneficiarilor pe perioada petrecută de aceștia în Centru;
- supraveghează copiii la masă, asigurându-se că aceștia își însușesc corect deprinderile de alimentare;
- supraveghează starea de sănătate a copiilor, precum și promovarea unui stil de viață sănătos și activ;
- se implică în menținerea beneficiarilor în servicii;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- întocmește lunar raport de activitate;
- participă la întâlniri de lucru;
- desfășoară și alte sarcini specifice centrului de zi.

#### **d) Educator activități sportive:**

- pune în practică metodologiile și procedurile de lucru stabilite pentru furnizarea serviciului social;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
- realizează activități sportive, de recreere și socializare desfășurate individual sau în grupuri mici de copii, ținând cont de vârsta copiilor și de achizițiile pe care le au aceștia (jocuri de grup, ieșiri aer liber, concursuri);
- încurajează participarea copiilor la diverse concursuri și competiții destinate acestora și acordă sprijinul necesar pregătirii sportive necesare;
- însoțeste copiii în excursiile tematice, vizitele organizate la nivelul centrului;
- realizează activitatea de supraveghere a copiilor pe perioada petrecută de aceștia în Centru;
- contribuie la elaborarea programului educațional pentru fiecare copil în parte, în cazul formării deprinderilor de viață independentă, consultându-se cu asistentul social, ceilalți educatori și alți specialiști din cadrul centrului;
- realizează activitatea de supraveghere a beneficiarilor pe perioada petrecută de aceștia în Centru;
- supraveghează copiii la masă, asigurându-se că aceștia își însușesc corect deprinderile de alimentare;
- supraveghează starea de sănătate a copiilor, precum și promovarea unui stil de viață sănătos și activ;
- se implică în menținerea beneficiarilor în servicii;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- întocmește lunar raport de activitate;
- participă la întâlniri de lucru;
- desfășoară și alte sarcini specifice centrului de zi.

#### **e) Educator activități socio-culturale:**

- pune în practică metodologiile și procedurile de lucru stabilite pentru furnizarea serviciului social;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
- contribuie la elaborarea programului educațional pentru fiecare copil în parte, în cazul formării deprinderilor de viață independentă, consultându-se cu asistentul social, ceilalți educatori și alți specialiști din cadrul centrului;

- realizează activități socio-culturale, desfășurate individual sau în grupuri mici de copii, ținând cont de vârsta copiilor și de achizițiile pe care le au aceștia (vizionare filmulețe educative, vizite la muzee, teatru, organizarea de excursii/tabere tematice);
- însoțește copiii în excursiile tematice, vizitele organizate la nivelul centrului;
- realizează activitatea de supraveghere a copiilor pe perioada petrecută de aceștia în Centru;
- supraveghează copiii la masă, asigurându-se că aceștia își însușesc corect deprinderile de alimentare;
- supraveghează starea de sănătate a copiilor, precum și promovarea unui stil de viață sănătos și activ;
- se implică în menținerea beneficiarilor în servicii;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- întocmește lunar raport de activitate;
- participă la întâlniri de lucru;
- desfășoară și alte sarcini specifice centrului de zi.

#### **f) Asistent medical**

- Supraveghează starea de sănătate a copiilor care beneficiază de serviciile centrului de zi;
- La admiterea unui copil nou în centrul de zi îi verifică starea de sănătate;
- Acordă primul ajutor, după caz, și solicită serviciul de ambulanță pentru cazurile grave care îi depășesc competența;
- Însoțește copilul la unitățile medicale, după caz, când acesta are nevoie de evaluări medicale de specialitate și se preocupă de obținerea rețetelor prescrise de medicii specialiști, a rezultatelor analizelor, scrisorilor medicale și de transcrierea datelor conținute de acestea în foaia de observații;
- Efectuează tratamentele și administrează medicația copiilor pe cale orală, cu acordul părinților;
- Consemnează datele privind tratamentul acut în Registrul privind actul medical de pe centru;
- Face propuneri pentru achiziționarea materialelor sanitare necesare bunei desfășurări a activității cabinetului medical și se preocupă de folosirea rațională a acestora;
- Completează evidența specială a bolilor;
- Urmărește starea de curățenie, respectarea normelor de igienă în cadrul centrului de zi;
- Elaborează lunar rapoarte de activitate;
- Evaluează periodic programul fiecărui beneficiar împreună cu echipa multidisciplinară (asistent social, educatori) ;
- Realizează și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de șeful centrului, în limita competenței profesionale.

#### **g) Mediator școlar**

- Contactează părinții și reprezentanții școlii în cazul copiilor în risc de abandon școlar și facilitează dialogul școală-familie-comunitate;
- Monitorizează copiii de vârstă preșcolară care nu au fost înscriși la grădiniță și sprijină familia (susținătorii legali) în vederea înscrierii copilului în învățământul preșcolar;
- Monitorizează copiii de vârstă școlară care nu au frecventat cursurile învățământului obligatoriu și propune soluții optime de recuperare și de facilitare a accesului acestora la programe de educație alternative (a doua șansă, învățământ cu frecvență redusă, programe de intervenție personalizată, „Școala de după școală” etc);
- Adună date statistice relevante pentru accesul la educație și sprijină direct și prioritar menținerea copiilor în sistemul de învățământ obligatoriu;

- Colaborează cu asistentul social și educatorii din centru pentru monitorizarea situației școlare și activitățile extrașcolare ale copiilor în risc de abandon școlar.
- Întreprinde demersuri pentru a preveni și media posibile conflictele între familie, comunitate și școală;
- Ajută părinții, profesorii, elevii și personalul Centrului să cunoască și să depășească barierele care îi împiedică pe unii copii să participe la educație (prejudecăți sociale, culturale, lipsa de încredere în educația formală etc.);
- Se implică în organizarea de activități cu specific multicultural cu copii, personalul centrului părinții și ceilalți membri ai comunității;
- Informează autoritățile despre orice posibilă încălcare a drepturilor copilului, sprijinind demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor respective.

## **ARTICOLUL 11**

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, este format din:

#### **a) Paznic:**

- asigură paza, protecția și supravegherea sediului complexului de servicii sociale, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- permite accesul persoanelor în sediul complexului de servicii sociale numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul sediului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii sediului;
- aduce de îndată la cunoștință șefului ierarhic evenimentele deosebite precum: avarii produse la instalații, conducte, rezervoare de apă, combustibili, ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să aducă pagube, luând măsurile necesare imediat după constatare;
- oprește accesul și legitimează persoanele la poarta unității, precum și persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în instituție, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii;
- sesizează poliția în legătură cu orice fapte de natură a prejudicia patrimoniul unității și colaborează pentru îndeplinirea misiunilor ce-i revin poliției pentru surprinderea infractorilor;
- poartă însemnele distinctive în timpul serviciului (purtarea legitimației este obligatorie) și echipamentul din dotare;
- răspunde de buna funcționare și utilizare a echipamentului de lucru și a inventarului pe care îl are în primire;
- asigură continuitatea supravegherii sediului, fiind înlocuit de personal autorizat, cu aprobarea șefului ierarhic;
- desfășoară și alte sarcini care i-au fost încredințate de șeful ierarhic superior, potrivit planului de pază;

Activitatea specifică serviciilor de tip administrative (curățenie și întreținere clădiri), resurselor umane, achiziții publice și contabilitate se realizează de către serviciile de specialitate de la nivelul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.

## **ARTICOLUL 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) bugetul local al municipiului Timișoara;
- b) sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Director General  
Emese ESZTERO

Șef serviciu  
Angela CIUPA-RAD

Întocmit  
Șef centru  
Alina DOBRE