



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TÂRGU MUREȘ
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TÂRGU MUREȘ**

ROMÂNIA – 540015, Târgu Mureș, Str. Gheorghe Doja, Nr. 9

Tel. 0365-430.859, Fax. 0365-882.023; E-mail: registratura.das@tirgumures.ro

Anexa nr. 3 la HCL

**APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV
ANDREIA MORARU**

**REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social:
„Centrul de zi pentru minori”**

Art. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centru de zi pentru minori” din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș, înființat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

(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 „Centru de zi pentru minori”, cod serviciu social 8891 CZ-C-VI este parte a proiectului „Abordare integrată a sărăciei și excluziunii sociale în beneficiul comunităților marginalizate din Municipiul Târgu Mureș”, cod proiect 152430, proiect finanțat prin Programul Operațional Capital Uman (POCU) 2014-2021, fără personalitate juridică, în subordinea Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 005798, serviciul social are sediul în Municipiul Târgu Mureș, str. Ludușului nr. 29.

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centru de zi pentru minori” este acela de a preveni abandonul școlar prin creșterea calității vieții copiilor aflați în situații de dificultate, prin asigurarea pe timpul zilei și după orele de cursuri școlare, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, orientare școlară și profesională, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru copil, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali ai acestora.

Acest serviciu presupune furnizarea de servicii sociale de protecție pentru minorii din comunitatea marginalizată care constau în:

- Evaluare complexă;
- Informare și consiliere privind serviciile de consiliere, de suport adecvat, precum și cele destinate prevenirii, respectiv soluționării situațiilor de dificultate în care se află persoana, familia;
- Organizarea campaniilor de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora;
- Servicii de consiliere specializate (socială, psihologică, psiho-socială), adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari (copii, părinți, membrii de familie mixte etc.):
Consiliere privind orientarea școlară și prevenirea abandonului școlar; Consiliere privind orientarea vocațională/profesională și facilitarea găsirii unui loc de muncă; Consiliere privind identificarea, prevenirea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare; Consiliere privind facilitarea integrării în viața de familie și a comunității; Consiliere pentru promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii;
- Servicii privind educația informală/nonformală, activități de supraveghere și suport în procesul de învățare care contribuie la dezvoltarea personală și pregătirea beneficiarilor pentru viața independentă;
- Servicii tip afterschool, respectiv de supraveghere și suport pentru efectuarea lecțiilor/temelor școlare;
- Promovarea și facilitarea integrării, reintegrării beneficiarilor în familie și în societate prin servicii specializate și monitorizarea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și membrii familiilor acestora;

- Organizarea de activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigurarea oportunități multiple de recreere/socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- Organizarea evenimentelor festive din viața beneficiarilor;
- Servicii de reabilitare psihologică pentru copiii cu probleme psiho-emoționale prin terapii specializate;
- Prepararea/servirea hranei corespunzător din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- Servicii de identificare, evaluare și monitorizare a copiilor străzii.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

„Centrul de zi pentru minori” din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș își desfășoară activitate în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare și a cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- a) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
- b) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Hotărârea nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- d) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Hotărârea nr. 118 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare
- f) Ordinul nr. 27/2019- Standarde Minime de Calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți;
- g) Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale precum și a altor acte normative secundare aplicabile;
- h) Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea Standardelor Minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor;
- i) OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- j) Alte legi speciale în vigoare.

Serviciul social „Centru de zi pentru minori” este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș nr. pentru aprobarea înființării unor servicii sociale, servicii socio-medicale și servicii medicale, fără personalitate juridică, în cadrul Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș, prevăzute în cadrul proiectului “Abordare integrată a sărăciei și excluziunii sociale în beneficiul comunităților marginalizate din Municipiul Târgu Mureș”, cod proiect 152430, proiect finanțat prin Programul Operațional Capital Uman (POCU) 2014-2021.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social „Centru de zi pentru minori”, 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de zi pentru minori” 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.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centru de zi pentru minori” sunt:

- a) copiii de vârstă preșcolară/școlară proveniți din mediul socio-economic foarte scăzut în care există riscul de separare de familia sa;
- b) copiii de vârstă preșcolară/școlară orfani de un părinte sau de ambii părinți;
- c) copiii de vârstă preșcolară/școlară care fac parte din familii numeroase;
- d) copiii de vârstă preșcolară/școlară ai căror părinți sunt pensionari, bolnavi cronici sau au certificate de încadrare în grad de handicap mediu, accentuat sau grav emis de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți, în condițiile legii;
- e) copiii de vârstă preșcolară/școlară care provin din familii monoparentale, cu un nivel scăzut de cultură și educație pentru care există posibilitatea de abandon școlar;
- f) copiii de vârstă preșcolară/școlară care provin din familii în care există violența și care sunt marcați de aceste evenimente;
- g) copiii de vârstă preșcolară/școlară care provin din familie beneficiară de venitul minim garantat;
- h) copiii de vârstă preșcolară/școlară părăsiți de părinți și lăsați în grija bunicilor, copii cu părinți plecați în străinătate;
- i) copiii de vârstă școlară proveniți din familii cu venit lunar mic (sub plafonul de 1500 lei lunar net/membru de familie);

j) alte categorii de persoane cu situații similare propuse de către comisie.

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

Acte necesare:

- a) cererea de admitere în centru;
- b) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate a beneficiarului (faptul că este apt pentru intrarea în colectivitate), precum și recomandarea medicului de specialitate (dacă este cazul);
- c) copii xerox după actele de identitate - copil/părinți/reprezentanți legali;
- d) adeverința de venit sau după caz cuponul de pensie sau orice alt document din care să rezulte venitul realizat de membrii familiei (dacă este cazul);
- e) adeverința de la unitatea de învățământ frecventată de copil;
- f) certificatul de căsătorie, sentința de divorț, certificatul de deces-părinți (în funcție de caz);
- g) ancheta socială întocmită de asistenți sociali;
- h) alte situații de risc ale familiei.

Criterii de eligibilitate pentru selecția beneficiarilor „Centru de zi pentru minori”

- să se afle în situație de risc de abandon școlar și familial;
- să existe riscul instituționalizării copiilor;
- să fie lipsiți temporar de venituri sau să realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a se întreține și pentru a-și asigura traiul zilnic;
- să existe o situație de vulnerabilitate/dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității (existența unei disproporții între venitul resurselor financiare/materiale și nevoile reale ale familiei, situații medicale grave în familia beneficiarului care afectează capacitatea de muncă a reprezentanților legali ai acestuia);
- să fie clinic sănătos, conform atestării medicului de familie și fără grad de handicap;
- să provină din familii cu domiciliul pe raza municipiului Târgu Mureș.

După analizarea dosarului/situației solicitantului, șeful serviciu de reintegrare socială și supraveghere, propune aprobarea/respingerea cererii beneficiarului în baza unui referat de admitere/respingere elaborat de echipa multidisciplinară; Contractul de furnizare servicii se încheie în formă scrisă conform modelului existent la nivelul Centrului, după aprobarea dipoziției de admitere. Contractul de furnizare servicii se încheie pe o perioadă de un an de zile. Contractul de furnizare servicii este întocmit de către asistentul social, este semnat de către șeful serviciu de reintegrare socială și supraveghere. Se întocmește în două exemplare unul pentru fiecare parte. La încetarea acordării serviciilor se emite o dipoziție privind încetarea serviciilor.

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului - Furnizarea serviciilor sociale este gratuită.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor „Centru de zi pentru minori” sunt următoarele:

- a) expirarea perioadei menționate în contract;
- b) scopul contractului a fost atins, îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- c) solicitarea părinților/reprezentanților legali ai beneficiarului;
- d) când se constată, în urma anchetei sociale, depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale specializate;
- e) când se absentează în mod cumulativ mai mult de 10 zile lunar, altele decât motive medicale, de la programul Centrului, fără înștiințarea scrisă a Centrului de către părintele beneficiarului/reprezentantul legal;
- f) în baza comunicării de către unitatea de învățământ a nefrecventării cursurilor de către beneficiar, acesta înregistrând mai mult de 30 de absențe nemotivate/lună;

- g) când nu sunt respectate, de către beneficiar, obligațiile prevăzute în contractul de furnizare servicii sociale și a Regulamentului de ordine interioară;
 - h) când familia își schimbă domiciliul în afara municipiului Târgu Mureș (este obligatoriu ca domiciliul părintelui care solicită admiterea copilului în centru să fie pe raza municipiului Târgu Mureș);
 - i) dacă a sustras sau a distrus voit în mod repetat bunuri din cadrul centrului sau a produs vătămări corporale altor persoane;
 - j) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare (ROF) precum și a regulamentului de ordine interioară (ROI), a contractului de prestări servicii.
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centru de zi pentru minori” 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 „Centru de zi pentru minori” 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 aibă o atitudine disciplinată și o conduită civilizată în cadrul activităților desfășurate în centru, se admite un număr de 3 abateri disciplinare minore sau o abatere disciplinară gravă/an școlar;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament;
 - f) să participe zilnic, la procesul de furnizare al serviciilor sociale, se admite un număr maxim de 10 absențe cumulat/lună fără notificare scrisă către Centru și nu mai mult de 30 absențe școlare nemotivate pe lună;
 - g) părintele/reprezentantul legal are obligația de a colabora permanent cu „Centrul de zi pentru minori” cu privire la furnizarea serviciilor sociale.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centru de zi pentru minori” 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. asistența socială-informații și sprijin pentru a beneficia și de alte servicii sociale, în funcție de nevoile specifice ale fiecărei familii;

3. sprijin în integrarea în muncă a părinților sau reprezentanților legali, în limita posibilităților existente, prin îndrumarea acestora către serviciul public specializat în medierea muncii;
 4. îngrijire pe timpul zilei existența unui program zilnic organizat, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
 5. asigurarea zilnică a unei mese/prânz;
 6. activități educaționale-recreere, socializare și de dezvoltare a deprinderilor de viață independent.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații similare care pot veni în sprijinul beneficiarilor;
 2. activități de prezentare a serviciilor oferite potențialilor beneficiari prin materiale promoționale și pliante;
 3. activități de diseminare a informațiilor legate de serviciile oferite în spațiul public prin intermediul site-ului furnizorului de servicii sociale;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborează Codul Etic pentru relația cu copii și familiile acestora și realizează reuniuni generale și individuale în vederea sprijinirii și întăririi relației copil-părinte;
 2. actualizarea permanentă a site-ului furnizorului social, ce cuprinde informații despre activitatea centrului, inclusiv referitoare la: drepturile și obligațiile beneficiarilor centrului de zi, conform prevederilor legale în vigoare, acțiunile organizate de furnizor în vederea susținerii procesului de integrare socială și de prevenire a marginalizării, etc.;
 3. activități de grup cu părinții sau reprezentanții legali pentru informare cu privire la beneficiile și serviciile sociale care le pot accesa;
 4. activități de grup și informare pe teme legate de educația copilului, încurajarea copiilor să participe activ la procesul de instruire din școală și centru, etc.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. măsurarea gradului de satisfacție cu privire la activitatea desfășurată prin aplicarea unui chestionar;
 4. păstrarea unui caiet de înregistrare a sesizărilor, reclamațiilor și propunerilor formulate în scris de către beneficiari, în scopul îmbunătățirii activității serviciului;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. pentru resurse financiare:
 - realizarea unui buget anual de către furnizorul de servicii sociale, cu cheltuielile de susținere a „Centru de zi pentru minori”8891-CZ-C-VI;
 2. pentru resurse umane:
 - întocmirea/actualizarea fișelor de post;
 - organizarea/susținerea de sesiuni de instruire/informare a personalului de specialitate;

- consemnarea în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului, a sesiunilor de instruire;
- 3. pentru resurse materiale:
 - consemnarea, în condica de evidență, a consumabilelor de papetărie și a materialelor utilizate la activitățile cu copii, etc.;
 - întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
 - asigurarea de resurse materiale suplimentare din sponsorizări, donații.

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

(1) Serviciul social „Centru de zi pentru minori” funcționează cu un număr de 10 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr., din care:

- a) personal de conducere: Șef serviciu de reintegrare socială și supraveghere al **Centrului Multifuncțional**, va coordona planificarea, organizarea și monitorizarea activităților **din cele 5 servicii**;
- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7;
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: -;

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

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: Șef serviciu de reintegrare socială și supraveghere al Centrului Multifuncțional, va coordona planificarea, organizarea și monitorizarea activităților din cele 5 servicii.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 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 serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului 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 serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

- 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) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului 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) 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 de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau 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 este format din:

- Lucrător social (cod COR 532908) - 1 post;
- Educator (cod COR 234202) – 2 post ;
- Învățător (cod COR 234102) – 2 post;
- Psihopedagog (cod COR 263412) – 1 post;
- Psiholog (cod COR 263411) – 1 post.

Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții specifice lucrătorului social cod COR 532908:

- planificarea intervențiilor și serviciilor pentru beneficiar;
- evaluarea și consilierea socială a beneficiarilor serviciilor;
- întocmirea planului de activități și organizarea de activități pentru beneficiarii înscriși;
- organizează și/sau participă la toate evenimentele organizate în cadrul Centrului/diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte institutii din comunitatea locală;
- asigurarea prezenței beneficiarilor și întocmirea documentelor de lucru;
- identificarea copiilor aflați în situații de risc: copii cu dificultăți de adaptare/învățare școlară, copii neglijați prin omisiunea voluntară sau involuntară a persoanelor care au responsabilitatea creșterii, îngrijirii și educării acestora;

- realizează ancheta socială și evaluează situația familiilor aflate în dificultate sau ori de câte ori este necesar în scopul surprinderii modificărilor intervenite în situația socio-familială;
- identifică nevoile beneficiarilor în cadrul anchetei sociale întocmite;
- pregătește, instrumentează dosarele copiilor și le prezintă în cadrul comisiei, în scopul admiterii acestora în centru;
- face vizite de monitorizare periodic în familiile copiilor înscriși la centru și la unitatea școlară frecventată de copil;
- participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la realizarea planului personalizat de intervenție în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte și urmărește obținerea de rezultate corespunzătoare acestuia;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șef serviciu de reintegrare socială și supraveghere centrul multifuncțional, în limita competențelor legale.

Atribuții specifice educatorului cod COR 234202:

- organizează activități educative și recreative pentru copiii înscriși;
- participă la însușirea de către copii a depinderilor de viață independentă;
- planifică și proiectează activități instructive-educative prin analiza și respectarea planului de învățământ și a curriculumului corespunzător;
- stabilește oferta activităților extrașcolare, proiectează și dezvoltă curriculumul pentru activități extrașcolare;
- desfășoară metodic activitățile cu copiii, implică activ copiii în procesul instructiv-educational, elaborează și aplică instrumente de evaluare;
- organizează și/sau participă la toate evenimentele organizate în cadrul Centrului/diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
- recrutează, implică și asigură menținerea în Centru a persoanelor din grupul țintă;
- asigurarea prezenței beneficiarilor și întocmirea documentelor de lucru;
- supraveghează copiii în timpul desfășurării programului de recreere în interiorul sau exteriorul centrului;
- participă la întocmirea programului de activitate săptămânal;
- participă la campanii de promovare a serviciilor centrului la nivelul comunității;
- întocmește și înaintează periodic documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, sau ori de câte ori sunt solicitate de către coordonatorul centrului;
- planifică și pregătește programul activităților educaționale specifice atât individuale cât și în grup, precum și a celor de recreere-socializare pentru beneficiari și răspunde de aplicarea acestora în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
- desfășoară zilnic activitățile educaționale/recreere-socializare în acord cu obiectivele educaționale stabilite.

Atribuții specifice învățătorului cod COR 234102:

- organizează activități educative și recreative pentru copiii înscriși;
- sprijină copii în efectuarea temelor, la solicitarea acestuia, face demersuri pentru o pregătire cât mai individualizată și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui copil;
- sprijină copiii în formarea deprinderilor de viață independentă;
- organizează și/sau participă la toate evenimentele organizate în cadrul Centrului/diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
- recrutează, implică și asigură menținerea în Centru a persoanelor din grupul țintă;
- asigurarea prezenței beneficiarilor și întocmirea documentelor de lucru;

- supraveghează copiii în timpul desfășurării programului de recreere în interiorul sau exteriorul centrului;
- participă la întocmirea programului de activitate săptămânal;
- participă la întocmirea fișelor de observare ale copiilor;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
- semnalează orice formă de abuz, discriminare, neglijare, intimidare, exploatare și tratament inuman;
- participă la campanii de promovare a serviciilor centrului la nivelul comunității;
- întocmește și înaintează periodic documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, sau ori de câte ori sunt solicitate de către coordonatorul centrului;
- planifică și pregătește programul activităților educaționale specifice atât individuale cât și în grup, precum și a celor de recreere-socializare pentru beneficiari și răspunde de aplicarea acestora în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
- desfășoară zilnic activitățile educaționale/recreere-socializare în acord cu obiectivele educaționale stabilite;
- întocmește ghidul de observare a copilului privind comportamentul și evoluția acestuia în Centru și școală;
- organizează spațiul de joacă l copiilor și selectează materialele de joc adecvate activităților și obiectivelor propuse, încurajând implicarea copiilor în amenajarea mediului educațional;
- urmărește îmbogățirea și diversificarea permanentă a activităților educaționale pentru a preveni apariția monotoniei și a plictiselii copilului;
- supraveghează, însoțește și asistă beneficiarii pe tot parcursul programului de lucru, în toate acțiunile organizate în cadrul centrului sau în afara acestuia (tabere, excursii, plimbări, etc.), asigurând un climat plăcut și relaxat;
- însoțește și supraveghează servirea meselor;
- menține un contact permanent cu școlile la care sunt înscriși beneficiarii;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu la solicitarea coordonatorului Centrului, în limita competențelor legale.

Atribuții specifice psihopedagogului cod COR 263412:

- realizează evaluarea vocațională, a nivelului de educație, a nivelului de integrare socială, a beneficiarilor Centrului;
- dezvoltă și derulează programe psihopedagogice personalizate stabilite pentru fiecare copil înscris în Centru;
- asigură prezența beneficiarilor și întocmirea documentelor de lucru;
- participă la campanii de promovare a serviciilor centrului la nivelul comunității;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu la solicitarea coordonatorului Centrului, în limita competențelor legale.

Atribuții specifice psihologului cod COR 263411:

- realizează evaluarea copiilor aflați în dificultate;
- realizează evaluarea din punct de vedere psihologic a abilităților și a nivelului de integrare socială a beneficiarilor centrului;
- recrutează, implică și asigură menținerea în proiect a persoanelor din grupului țintă;
- întocmește fișa psihologică pentru copiii care frecventează Centrul;
- dezvoltă și derulează programe terapeutice personalizate stabilite pentru fiecare copil înscris în Centru;

- realizează activitatea de consiliere psihologică la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul copilului care frecventează centrul;
- realizează activitatea de consiliere pentru familie, reprezentantul legal al copilului sau persoana care are în întreținere copilul;
- elaborează programe individualizate pentru prevenirea și/sau recuperarea tulburărilor afective de comportament sau a altor probleme psiho-sociale constatate;
- încurajează și sprijină copilul să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor copii din centru sau a unor persoane din afara centrului;
- asigură prezența beneficiarilor și întocmirea documentelor de lucru;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu la solicitarea coordonatorului Centrului, în limita competențelor legale.

Art. 11 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Centrul de zi pentru minori” 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) fonduri externe puse la dispoziția proiectului “Abordare integrată a sărăciei și excluziunii sociale în beneficiul comunităților marginalizate din Municipiul Târgu Mureș”, cod proiect 152430;
- b) bugetul local al Municipiului Târgu Mureș;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.

Director Executiv Adjunct,
Todoran Carmen Corina

Întocmit,
Kristof Emese