



ROMÂNIA

CONSILIUL LOCAL PREJMER
Județul Brașov

Strada Mare Nr. 565, 507165, Prejmer, România

Tel: +40 268 362003

Fax: +40 268 362363

Web: www.primariaprejmer.ro

E-mail: primaria.prejmer@yahoo.com



HOTĂRÂREA NR. 85 Din 13.11.2018

Obiect: privind înființare „Serviciul social pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru adolescenți” Prejmer.

Consiliul Local al Comunei Prejmer, întrunit azi 13.11.2018, în sesiune ordinară,

Văzând raportul de specialitate nr. 16730/16.10.2018 întocmit de către doamna Manager proiect, Mihaiu Claudia cu privire la oportunitatea și necesitatea înființării „Serviciului social pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru adolescenți” Prejmer, Contractul de finanțare C1920072E218370800668/27.06.2018 între comuna Prejmer și Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale – România pentru implementarea Proiectului „Dotări Centrul Social de Zi Prejmer”, prin programul PNDR 2014-2020, Axa Leader Măsura M3.4/6B – Infrastructură socială pentru integrarea grupurilor defavorizate, rapoartele comisiilor de specialitate ale consiliului local nr. 18220/09.11.2018 (economică) și nr. 18219/09.11.2018 (juridică), dezbaterile în plenul sesiunii,

Având în vedere prevederile art. 3 ale H.G nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, în forma actualizată,

În conformitate cu prevederile Anexei 1 din Ordinul MMSSF nr. 14 din 15.01.2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde,

În temeiul art. 36 și art. 45 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale republicată;

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă înființarea „Serviciului social pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru adolescenți” Prejmer, ca persoană juridică română în subordinea Consiliului Local al comunei Prejmer și sub coordonarea compartimentului cu atribuții de asistență socială din aparatul propriu.

Art. 2. Sediul „Serviciului social pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru adolescenți” Prejmer, este în incinta Școlii Gimnaziale Prejmer, corp C1, etaj 1, str. Școlii, nr. 2, comuna Prejmer, județul Brașov.

Art. 3. Scopul „Serviciului social pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru adolescenți” Prejmer este crearea, dezvoltarea și aplicarea unui ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viață independente ale adolescenților și tinerilor proveniți din grupuri vulnerabile.

Art. 4. Se aprobă Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi: „Centrul Social de Zi pentru Dezvoltarea Abilităților de Viață Independentă pentru Adolescenți“, conform **anexei nr. 1**, parte integrată din prezenta.

Art. 5. Se aprobă Organigrama „Centrul Social de Zi pentru Dezvoltarea Abilităților de Viață Independentă pentru Adolescenți“, numărul de posturi și categoriile de personal, conform **anexei nr. 2** parte integrată din prezenta.

Art. 6. Primarul comunei Prejmer va asigura ducerea la îndeplinire a prezentei.

Președinte de ședință,
Pleșoiu Maria Daniela



Avizat Secretar,
Bălășcău Bianca



Număr consilieri în funcție – 15

Număr de consilieri prezenți la ședință – 13

Hotărârea a fost adoptată: unanimitate de voturi.

Difuzare: 1. Colecție; 2. Instituția Prefectului Bv; 3. Primar; 4. Dosar ședință; 5. S.F.C.I.T, 6. Dosar Proiect, 7. Compartiment asistență socială.

REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

„Centrul Social de Zi pentru Dezvoltarea Abilităților de Viață Independentă pentru Adolescenți ”

ARTICOLUL 1

Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „ **Centrul Social de Zi pentru Dezvoltarea Abilităților de Viață Independentă pentru Adolescenți**” aprobat prin Hotărâre de Consiliu Local, 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, drepturi și responsabilități.

(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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „ **Centrul Social de Zi pentru Dezvoltarea Abilităților de Viață Independentă pentru Adolescenți**”, cod serviciu social 8891CZ-C-VI, înființat și administrat de furnizorul Primăria Comunei Prejmer, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 002569, cu sediul în Prejmer, str. Marenr. 565, județul Brașov.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „ **Centrul Social de Zi pentru Dezvoltarea Abilităților de Viață Independentă pentru Adolescenți**” este crearea, dezvoltarea și aplicarea unui ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viață independent a adolescenților și tinerilor proveniți din grupuri vulnerabile.

Pregătirea pentru viața independentă este o formă de educație non-formală, participativă, de stimulare și dezvoltare personală. Aceasta nu se substituie pregătirii școlare a copilului/tânărului, ci este complementară acesteia și, în situația copiilor aflați în evidența sistemului de protecție pentru prevenirea abandonului și instituționalizării, este complementară demersurilor și eforturilor propriilor familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești.

Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă este complementar celorlalte servicii pentru protecția copilului, iar standardele minime obligatorii prezente sunt complementare, în mod particular, cu standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul Social de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă pentru Adolescenți” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 *privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale* precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: *Serviciul pentru Dezvoltare Deprinderi de Viață Independentă prin Ordin MMSSF nr. 14 din 15 ianuarie 2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde*

(3) Serviciul social „Centrul Social de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă pentru Adolescenți” este înființat prin:

Hotărârea Consiliului Local al Comunei Prejmer nr. din și funcționează în subordinea Compartimentului cu atribuții de asistență socială din cadrul Primăriei Comunei Prejmer.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul Social de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă” 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 „Centrul Social de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă pentru Adolescenți” 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/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul Social de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă pentru Adolescenți” sunt:

25 adolescenți și tineri cu vârsta între 14 -18 ani, elevi de gimnaziu și liceu, proveniți din grupuri vulnerabile și părinții lor.

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

a) acte necesare: cerere, copie act identitate adolescent, copie acte identitate părinți/tutori/reprezentanți legali, copii certificate naștere frați, adeverințe venit parinti/tutori/reprezentanți legali, adeverință medicală

b) criterii de eligibilitate: adolescenți și tineri cu vârsta între 14 -18 ani, elevi de gimnaziu și liceu proveniți din grupuri vulnerabile aflați cel puțin într-una din situațiile de risc: familii monoparentale, familii cu venituri reduse, părinți fără loc de muncă, familii de etnie roma, familii în care sunt cel puțin trei minori în întreținere, părinți plecați în străinătate, spațiu locativ supraglomerat, aflați într-o formă instituționalizată de protecție.

Accesul beneficiarilor în cadrul Centrului Social de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă se face în baza planului de servicii.

Admiterea beneficiarilor în baza planului de servicii se face cu aprobarea coordonatorului centrului, prin dispoziție a primarului.

Clienții se pot adresa în mod direct acestui serviciu sau prin referire din partea autorităților administrației locale, organismelor publice sau private autorizate sau altor instituții relevante.

Referirea din partea administrației locale se face în baza planului de servicii întocmit pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului. Planul de servicii este întocmit de către autoritatea locală din care provine copilul. În situația solicitărilor directe sau al referirilor din partea altor organizații sau instituții relevante, Centrul Social de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă pentru Adolescenți anunță autoritatea locală din care provine adolescentul pentru a se întocmi planul de servicii.

La admiterea minorului în Centru se încheie un contract cu părinții sau reprezentanții legali ai minorului în conformitate cu legislația în vigoare. Evidența copiilor se face la intrarea în Centru prin înscrierea în registrul general privind monitorizarea beneficiarilor, în ordinea sosirii.

La intrarea minorului, părinții/reprezentanții legali ai copilului primesc toate informațiile necesare referitoare la serviciile oferite de către.

(3) Condiții de încetare a serviciilor Centrului Social de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă:

Revocarea acordării serviciilor sociale în cadrul SDVI se realizează în următoarele situații:

la expirarea perioadei de acordare a serviciilor sociale prevăzute în Contractul privind furnizarea de servicii sociale și îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Planul de Servicii;

când se constată, în urma reevaluării cazului, depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale;

la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal;

când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în Contractul de furnizare de servicii sociale.

Încetarea acordării serviciilor sociale oferite de centru se realizează în baza unui Raport de închidere caz și/sau a Dispoziției primarului comunei Prejmer.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul Social de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă pentru Adolescenți” 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 Social de Zi pentru pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă pentru Adolescenți” 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.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă 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. colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;
3. elaborează Planul anual de acțiune conform nevoilor locale;
4. desfășoară activități de recrutare voluntari din comunitate;

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

1. inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru adolescenții și tinerii din comunitate și familiile acestora. ;
2. inițiază și organizează reuniuni individuale, periodic și în mod special la admiterea minorului în Centrul SDVI în vederea comunicării informațiilor utile pentru părinți;
3. publică date relevante despre activitatea sa, în mod periodic, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția copilului în relația cu mass – media și confidențialitatea datelor despre clienți;
4. elaborează rapoarte de activitate înaintate Consiliului Local al Comunei Prejmer, accesibile tuturor celor interesați;

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 cel puțin o dată pe an de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea riscului de excluziune socială;
2. elaborare proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificare, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra minorilor, întocmite în baza legislației în vigoare;
3. elaborează un cod etic pentru relația cu beneficiarii este adus la cunoștință personalului, minorilor și familiilor acestora;
4. colaborează cu toți actorii sociali implicați în implementarea planului de servicii;

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. desfășurarea programului zilnic al beneficiarilor în centru ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au, asigurându-li-se totodată îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios;

4 . programul zilnic al beneficiarilor implică îmbinarea tuturor activităților derulate în centru: activități educaționale, consiliere psihosocială, orientare școlară și profesională, activități recreative și de socializare;

5. sprijin adecvat, asigurat fiecărui beneficiar inclusiv resursele materiale necesare pentru a avea acces, a se integra și a frecventa în mod regulat unitatea de învățământ la care este înscris;

6. asigurarea hranei copiilor care frecventează SDVI se face în funcție de numărul de ore pe care copiii îl petrec în Centru;

7. consilierea și sprijinirea părinților /tutore/reprezentant legal în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ore de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și a familiei sale.

8. încurajarea și sprijinirea personalului să participe la cursuri, seminarii, schimburi de experiență pentru ridicarea pregătirii profesionale și în vederea îmbunătățirii cunoștințelor, abilităților și deprinderilor privind satisfacerea nevoilor copiilor și familiilor acestora prin intermediul instituțiilor, firmelor abilitate.

9. formarea voluntarilor în domeniul protecției copilului, precum și pregătirea pentru activități specifice ce vor fi desfășurate de aceștia;

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

1. asigurarea cadrului legal de funcționare a Centrului , certificat de documente oficiale

2. eficientizarea administrării fondurilor alocate din bugetul local pentru îndeplinirea misiunii sale

3. identificarea și mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea resurselor suplimentare;

4. Organizarea spațiilor adecvate și asigurarea dotărilor necesare pentru derularea tuturor tipurilor de activități în beneficiul minorilor și al familiilor lor, inclusiv activități administrative, spații igienico-sanitare, samd

5. Stabilire regulament de ordine interioară sau norme interne de funcționare care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului, avizate de coordonatorul SDVI și aduse la cunoștința întregului personal;

6 . Recrutarea și angajarea personalului Centrului SDVI se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor centrului.

7. Revizuirea respectiv actualizarea fișelor de post pentru angajații centrului în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective, în vederea acoperirii tuturor serviciilor oferite de SDVI.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul Social de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă pentru Adolescenți” funcționează cu un număr de 4 total personal, din care:

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

b) *personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: - 3 posturi;*

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

Personalul de conducere: Șef centru

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 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

Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate:

psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407); - 1 post

asistent social (263501); - 2 post

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) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atributii psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională

Identifică și analizează problemele de natură psiho-comportamentală ale copiilor care pot interfera cu procesul educațional.

Stabilește resursele necesare soluționării problemelor identificate și adoptă decizia de intervenție.

Evaluează nevoile, limitele și potențialul beneficiarilor, dezvoltarea cognitivă, afectiv motivațională și personalitatea copilului/adolescentului.

Evaluează profilul cognitiv, afectiv și de personalitate al membrilor familiei

Prezintă și explică profesorilor, părinților și elevilor rezultatele evaluării psihologice și raportează informațiile relevante autorităților responsabile în caz de hărțuire, neglijență sau abuz îndreptat împotriva copilului.

Oferă intervenție psihologică specializată în scopul: optimizării autocunoașterii și dezvoltării personale, prevenției și remiterii problemelor emoționale, cognitive și de comportament de intensitate subclinică.

Colaborează cu alți specialiști în educație (cadre didactice, consilier școlar) în scopul dezvoltării de strategii și programe educaționale, a elaborării planurilor de educație individualizată și a proiectării programelor adecvate pentru elevii cu cerințe educative speciale.

Dezvoltă, implementează și evaluează programe de consiliere școlară în vederea optimizării sau eficientizării învățării, promovării atitudinilor și conduitelor sanogene, depășirii situațiilor de criză, conflict și risc.

Consiliază beneficiarii în luarea deciziilor legate de carieră și oferă suport în elaborarea și implementarea planurilor individualizate de carieră.

Dezvoltă programe de consiliere psihologică destinate copiilor și părinților / aparținătorilor copiilor

Consultă literatura de specialitate, participă la workshop-uri, seminarii și alte manifestări profesionale în scopul dezvoltării profesionale continue.

Inițiază activități de cercetare psihologică și valorifică rezultatele obținute.

Aplică și respectă principiile de etică și deontologie profesională.

Atribuții asistent social

Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu echipa interdisciplinara în scopul analizării situației asistatului și cunoaște procedurile de colaborare cu responsabilul de caz și alți specialiști;

Realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii, cu privire la situația asistaților

Participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor;

Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în P.I.S

Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele de zi aprobate prin Ordinul nr. 14 din 15 ian 2007;

Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul serviciului sau din cadrul altor instituții;

Îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoara activitatea practică/voluntară în cadrul serviciului;

Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;

Realizează consilierea personalului în legătură cu Planul de Intervenție Specifică incluzând relația cu familia ;

Aduce la cunoștința beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere orice informație pertinentă referitoare la P.P.I., precum și a modalităților de aplicare propuse;

Identifică opinia asistatului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;

Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate în cadrul serviciului, la conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii) și activitatea acestuia este supervizată de către director.;

Asistentul social împreună cu ceilalți membri ai echipei interdisciplinare va urmări formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative prin consilierea pe probleme sociale

Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii la siguranța și demnitatea beneficiarilor;

Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

ARTICOLUL 11

Finanțarea centrului

(1) în estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul Social de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă pentru Adolescenți 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 comunei Prejmer;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Președinte de ședință,
Pleșoiu Maria Daniela**



ORGANIGRAMA

**CENTRUL SOCIAL DE ZI PENTRU DEZVOLTARE DEPRINDERI DE VIAȚĂ
INDEPENDENTĂ PENTRU ADOELSCENȚI**

- A. Personal de conducere: șef centru - 1 post;
- B. Personal de specialitate și auxiliar:
- psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională
(263407); - 1 post
- asistent social (263501); - 2 post

Total posturi	4
Din care de conducere	1 post
de execuție	3 posturi

**Președinte de ședință,
Pleșoiu Maria Daniela**

