ANEXA LA H.C.L. NR.
_____/_____

UAT Buhuşi
DAS
Complexul de Servicii Comunitare Buhuşi
Strada Republicii nr.70
Telefon 0234264334
Nr.8923 din 19.03.2019

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE/ ROF C.S.C.BUHUŞI/ CENTRUL DE CONSILIERE, INFORMARE ŞI SPRIJIN-CC

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social- C.S.C.Buhuşi/ Centrul de consiliere, informare şi sprijin

C.S.C.Buhuşi/ Centrul de consiliere, informare şi sprijin a fost înfiinţat în subordinea Consiliului Local Buhuşi prin H.C.L.nr.79/29.08.2002, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului personelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului, şi după caz, pentru membrii familiiilor beneficiarilor, reprezentanţilor legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social- C.S.C.Buhuşi/ Centrul de consiliere, informare şi sprijin este înfiinţat şi administrat de Consiliul Local Buhuşi, Direcţia de Asistenţă Socială/DAS Buhuşi- acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF NR.005765, din data de 10.12.2018 .

- Centrul de consiliere, informare şi sprijin- cod 8899 CZ-F-I

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social- C.S.C.Buhuşi/ Centrul de consiliere, informare şi sprijin

Misiunea/Scopul

C.S.C. Buhuşi/ Centrul de consiliere, informare şi sprijin-CC sprijină şi asistă părinţii/potenţialii părinţi pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale, pentru dezvoltarea competenţelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa, şi sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

Obiectivele

C.S.C.Buhuşi/ Centrul de consiliere, informare şi sprijin-CC are următoarele obiective:

- Creşterea numărului de părinţi care conştientizează nevoile copilului de a se dezvolta într-un mediu familial stabil din punct de vedere emoţional;
- Creşterea numărului de părinţi care conştientizează factorii ce pun în pericol sănătatea, securitatea, dezvoltarea morală, educaţia şi integrarea socială a copilului;
- Îmbunătăţirea abilităţilor părinţilor în ceea ce priveşte îngrijirea şi dezvoltarea copiilor;
- Sprijinirea familiilor/părinţilor prin dezvoltarea de reţele/grupuri de sprijin;
- Reducerea numărului de copii care ajung în instituţii datorită unor dificultăţi temporare prin care trec părinţii acestora;
- Creşterea gradului de implicare a profesioniştilor din serviciile comunitare în depistarea precoce a riscurilor care determină separarea copilului de familia sa.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social- C.S.C.Buhuşi/ Centrul de consiliere, informare şi sprijin funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standarde minime de calitate aplicabile: standardele minime obligatorii pentru centrele de consiliere conform ORDINului Nr. 289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii si a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde.

(3) Serviciul social- C.S.C.Buhuşi/ Centrul de consiliere, informare şi sprijin a fost înfiinţat în subordinea Consiliului Local Buhuşi prin H.C.L.nr.79/29.08.2002 şi este integrat în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială / DAS, conform HCL 174/ 31.10.2018

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social- C.S.C. Buhuşi- Centrul de consiliere, informare şi sprijin

(1) Serviciul social- C.S.C. Buhuşi / Centrul de consiliere, informare şi sprijin se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul C.S.C.Buhuşi/ Centrul de consiliere, informare şi sprijin sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

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

p) colaborarea centrului/unităţii cu DAS.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale-C.S.C.Buhuşi/Centrul de consiliere, informare şi sprijin

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în C.S.C. Buhuşi /Centrul de consiliere, informare şi sprijin-CC :

Complexul de Servicii Comunitare Buhusi/ Centrul de consiliere, informare şi sprijin se adresează :

1. Părinţilor/familiilor extinse/familiilor substitutive care:

- necesită competenţe/deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psihopedagogice în domeniu,
- trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire şi creştere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicţie cu modelele general acceptate în comunitate,
- constată existenţa/apariţia unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, şcolară, profesională.

2. Viitorilor părinţi care doresc să se formeze înainte de naşterea sau adopţia copiilor.

3. Copiilor care au probleme de dezvoltare şi/sau dificultăţi de integrare în familie, şcoală sau în colectivitatea în care trăiesc.

Pentru atingerea obiectivelor sale, C.S.C.Buhuşi/ Centrul de consiliere, informare şi sprijin-CC utilizează metode active de identificare a posibililor beneficiary, care provin în special din următoarele categorii de familii care prezintă risc ridicat de separare a copiilor:

- familii fără locuinţă;
- familii cu venituri foarte mici care beneficiază de ajutoare sociale;
- familii în care un părinte sau ambii sunt şomeri;
- familii care şi-au abandonat sau instituţionalizat copiii;
- familii în care un părinte sau ambii sunt în închisoare;
- familii în care există persoane care suferă de boli psihice grave sau cronice;
- familii în care unul sau ambii părinţi suferă de boli somatice grave sau cronice;
- familii în care există copii născuţi din căsătorii diferite;
- familii monoparentale;
- familii în care se consuma alcool, droguri;
- familii în care unul sau ambii părinţi au decedat;
- familii în care se practică prostituţia;
- familii care resping mamele minore;
- familii în care unul sau ambii părinţi sunt analfabeţi;
- familii în care se practică violenţa, fuga de acasă;
- familii în care unul sau ambii părinţi muncesc în străinătate;
- familii în care se practică cerşetoria;
- familii în divorţ;

- familii în care unul sau mai mulţi copii au abandonat şcoala;
- familii în care există copii cu frecvente probleme de sănătate sau cu probleme psihice;
- familii care au copii cu probleme de comportament;
- familii care neglijează igiena, sănătatea şi educaţia copilului;
- familii în care există abuz fizic, emoţional şi sexual.

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

Preluarea cazurilor de către C.S.C.Buhuşi/ Centrul de consiliere, informare şi sprijin- CC se poate face:
a) prin referire de către alte instituţii/servicii/specialişti;
b) prin orientare de către managerul de caz din cadrul direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţie a copilului (DGASPC)/organismului privat acreditat (OPA)/alte forme independente de exercitare a profesiei de asistent social; respectiv prin orientare de către responsabilul de caz prevenire de la nivelul DAS/primăria din comune şi
c) prin solicitări directe din partea potenţialilor clienţi.
Cererea va fi înregistrată, studiată, avizată de şef serviciu C.S.C.Buhuşi, apoi va fi vizată de Primarul UAT Buhuşi.

Centrul de consiliere, informare şi sprijin realizează evaluarea iniţială a beneficiarilor în maxim 3 zile de la primirea solicitării.

Persoana respectivă devine beneficiarul serviciilor C.S.C.Buhuşi/ Centrul de consiliere, informare şi sprijin-CC sau este orientat în timp util către alte instituţii.

În baza raportului de evaluare iniţială, coordonatorul CC desemnează pentru fiecare caz în parte un responsabil care coordonează evaluarea detaliată.

Dacă în urma evaluării iniţiale se constată nevoia altor servicii care nu sunt de competenţa CC, centrul informează DAS din comunitatea din care provine clientul, în vederea întocmirii planului de servicii. Pentru orientare către alt serviciu.

a) acte necesare-cerere de înscriere, copie după buletinele beneficiarilor, după certificatul de căsătorie(unde este cazul), copie după certificatul de naştere. Actele enumerate nu sunt limitative, comisia de admitere în vederea acordării de servicii sociale putând cere şi acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor. Constituie motiv de încetare a contractului următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părţilor privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forţa majoră, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în C.S.C. Buhuşi/ Centrul de consiliere, informare şi sprijin au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi ;

i) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în C.S.C. Buhuşi/ Centrul de consiliere, informare şi sprijin au următoarele obligaţii:

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

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

c) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social- C.S.C.Buhuşi/ Centrul de consiliere, informare şi sprijin sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

Activităţile C.S.C.Buhuşi/ Centrul de consiliere, informare şi sprijin-CC se vor focaliza pe:

- consilierea părinților pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți etc.) care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial,
- informarea părinților în vederea acoperirii nevoilor copiilor,
- consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educarea copilului,
- sprijinirea și consilierea copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale.

În cadrul C.S.C.Buhuși/ Centrul de consiliere, informare și sprijin- CC, asistentul social realizează pentru copil și familie următoarele activități:

a. asistența administrativă; aceasta se realizează cu colaborarea activă a beneficiarului, în funcție de gradul sau de autonomie. Asistentul social analizează situația administrativă a beneficiarului, îl informează despre drepturile și obligațiile sale, îi explică natura documentelor administrative de care are nevoie (acte de stare civilă, adeverințe, certificate, atestate), îi explică procedurile administrative, îl ajută pe aceta să își administreze documentele și îl orientează spre servicii specializate.

b. asistența pentru obținerea prestațiilor (beneficii în bani: alocații, venitul minim garantat, alte ajutoare financiare): asistentul social informează beneficiarul despre drepturile lui, verifică/analizează resursele acestuia, împreună cu acesta face demersurile necesare pentru obținerea de către acesta a prestațiilor acordate conform legii.

c. acompanierea pentru găsirea sau păstrarea unei locuințe: asistentul social evaluează dificultățile beneficiarului, gradul de urgență al situației sale, îl informează pe acesta asupra drepturilor și obligațiilor sale, asupra demersurilor pe care trebuie să le realizeze, asupra procedurilor necesare, pregătește beneficiarul pentru cazul în care este nevoie de schimbarea cadrului sau de viață.

d. susținerea demersurilor de (re)integrare școlară și profesională: asistentul social ține seama de așteptările și opiniile beneficiarului, evaluează situația acestuia din punct de vedere școlar și profesional, identifică instituțiile la care poate apela beneficiarul, sprijină accesul la structuri de învățământ și cursuri de formare profesională, îl acompaniază pe acesta în demersurile sale.

e. asistarea beneficiarului cu dificultăți psiho-sociale, persoane cu probleme psihologice, de comportament, dependențe de alcool, droguri, supuse abuzurilor din partea unor persoane, copii cu risc de separare de familie: Asistentul social evaluează gradul în care relațiile interpersonale sau izolarea perturbă viața acestuia, realizează întrevederi de tip psiho-social (ascultă, susține, sprijină beneficiarul în dezvoltarea de competențe sociale), transmite informații asupra gravității stării acestuia, informează benefiarul asupra drepturilor și posibilităților de sprijin precum și a instituțiilor competente, consiliază beneficiarul în raport cu situația sa actuală, face un inventar al resurselor posibile pentru acesta, realizează împreună cu el un proiect de schimbare a situației sale de viață, identifică obstacolele care pot împiedică schimbarea, îl susține in situații de criză, propune resurse terapeutice.

Activități ale psihologului în cadrul C.S.C.Buhuși/ Centrul de consiliere, informare și sprijin-CC:

Psihologul realizează pentru persoanele cu dificultăți psiho-sociale, pentru persoanele cu probleme psihologice, de comportament, dependente de alcool, droguri, supuse abuzurilor din partea unor

persoane, copii cu risc de separare de familie, copii în dificultate psiho-socială, activităţi pentru atingerea următoarelor obiective:

- schimbarea atitudinilor negative ale părinţilor faţă de naştere şi faţă de copil;
- ameliorarea interacţiunilor disfuncţionale părinte-copil, menţinerea şi consolidarea relaţiilor parentale;
- dezvoltarea unei relaţii de ataşament pozitive părinte-copil, îmbunătăţirea modurilor de comunicare părinte-copil;
- dezvoltarea competenţelor parentale;
- conştientizarea de către familie a nevoilor psihologice şi afective ale nou-născutului, sprijinirea familiei pentru a înţelege nevoile de îngrijire permanentă a copilului în familia sa;
- depăşirea situaţiei de risc de separare a copilului de familie; evitarea alterării definitive a relaţiei părinte-copil;
- ameliorarea dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale;
- depăşirea stărilor conflictuale intrafamiliale şi inter-generaţionale;
- ameliorarea tulburărilor de comportament şi a dependenţei (de alcool, de droguri);
- ameliorarea la mamă a simptomelor psihice consecutive naşterii: anxietate, depresie post-partum, etc.;
- sprijinirea familiei pentru a acorda sprijin mamei;
- reducerea posibilelor stări de dependenţă faţă de C.S.C.Buhuşi/ Centrul de consiliere, informare şi sprijin-CC şi personalul lui.

Alte funcţii:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2.îngrijirea, educarea şi formarea personalităţii copilului;

3 .asistenţă socială, psihologică;

4.consiliere socială, psihologică;

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

1.acţiuni informative la postul local de tv.;

2.activităţi cu/la şcolile din oraş;

3.spectacole pentru beneficiarii noştri;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal din cadrul C.S.C.Buhuşi/ Centrul de consiliere, informare şi sprijin

1. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă prin:

a) hotărâre a autorităţii administraţiei publice locale prin care s-a aprobat înfiinţarea centrului –HCL NR79/29.08.2002.

Personalul care lucrează în cadrul C.S.C.Buhuşi- Centrul de consiliere, informare şi sprijin este format din angajaţi, distribuiţi astfel:

	Număr personal cu studii superioare	Număr personal cu studii medii
	3	-
Personal angajat cu contract individual de muncă , din care:		
Personal angajat cu normă întreagă	3: 1 asistent social angajat pe C.S.C.Buhuşi/ Centrul de consiliere, informare si sprijin- CC+ 1 psiholog angajat pe C.S.C.Buhuşi/ Centrul de îngrijire şi recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilităţi-CZD+ 1 şef serviciu angajat pe C.S.C.Buhuşi	
Personal angajat pe fracţiuni de normă	0	
Personal cu contract de achiziţie servicii	0	
Voluntari	3 –pentru întreg C.S.C.Buhuşi	
TOTAL	3(1+1+1)	
TOTAL (1+2), din care:		
Nr. personal cu funcţii de conducere	1= aceeaşi persoană pentru instituţia C.S.C.Buhuşi, deci şi pentru C.S.C.Buhuşi/Centrul de consiliere, informare şi sprijin	
Nr. personal administrativ		
Nr. personal de specialitate	2:(1 asistent social- studii superioare,	

	1 psiholog- studii superioare, aceeaşi persoană pentru întreg C.S.C.Buhuşi, deci şi C.S.C.Buhuşi/ Centrul de consiliere, informare şi sprijin

Angajaţii C.S.C. Buhuşi care îşi desfăşoară activitatea în cadrul C.S.C.Buhuşi/ Centrul de consiliere, informare şi sprijin sunt :

- 1 şef serviciu C.S.C. Buhuşi , care deserveşte toate cele 4 centre din C.S.C.Buhuşi, deci şi C.S.C.Buhuşi/Centrul de consiliere, informare şi sprijin,

- 1 asistent social, angajat pe C.S.C.Buhuşi/ Centrul de consiliere, informare şi sprijin şi

- 1 psiholog, care deserveşte întreg C.S.C.Buhuşi, deci şi C.S.C.Buhuşi/Centrul de consiliere, informare şi sprijin.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere din cadrul C.S.C.Buhuşi/

(1) Personalul de conducere este:

şef serviciu-1- deserveşte toate cele 4 centre din cadrul C.S.C.Buhuşi, deci şi C.S.C.Buhuşi/Centrul de consiliere, informare şi sprijin

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate,

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului ,

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

Şef serviciu C.S.C.Buhuşi are atribuţii pentru întreaga activitate care se desfăşoară în cadrul C.S.C. Buhuşi, deci şi pentru Centrul de consiliere, informare şi sprijin.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate (de îngrijire şi asistenţă) din cadrul C.S.C.Buhuşi / Centrul de consiliere, informare şi sprijin

(1) Personalul de specialitate este format din:

a.asistent social(263501)

b.psiholog(263411)-angajat pe C.S.C.Buhuşi/CZD, dar deserveşte şi Centrul de consiliere, informare şi sprijin

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

e) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

f) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil/ alte sarcini trasate de seful ierarhic.

Personalul de specialitate din cadrul C.S.C.Buhuşi- Centrul de consiliere, informare si sprijin este format din 1 asistent social angajat pe C.S.C.Buhuşi/Centrul de consiliere, informare şi sprijin şi 1 psiholog, care este angajatul C.S.C.Buhuşi/ Centrul de îngrijire şi recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilităţi, dar deserveşte şi Centrul de consiliere, informare şi sprijin- CC .

Atibuţiile asistentului social sunt:

1. Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (R.O.F.) şi programului de lucru;
2. Cunoaşterea normelor interne şi internaţionale în domeniul protecţiei copilului, desfăşoară activitatea pe baza deontologiei profesionale; desfăşoară activităţi profesionale pe baza Standardelor Minime Obligatorii şi monitorizează respectarea acestora,
3. Primeşte şi ţine o evidenţă strictă a beneficiarilor care frecventează C.S.C. –Centrul de consiliere, informare şi sprijin. Pentru fiecare copil/beneficiar se va întocmi un dosar, la care se va anexa ancheta socială;Ţine evidenţa numerică şi nominală a dosarelor sociale ale beneficiarilor, consemnând în Registrul de evidenţă a beneficiarilor C.S.C.Buhuşi-Centrul de consiliere, informare şi sprijin.
4. Îndrumarea părinţilor spre Cabinetul de consiliere, şi spre cel de Planning familial şi educaţie contraceptivă sau spre alte servicii suplimentare sau specializate pe care instituţia nu le poate oferi,
5. Consilierea părinţilor pentru depăşirea unor situaţii de dificultate (divorţ, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soţi, etc.), care pun în pericol dezvoltarea copiilor în mediul lor familial; îndrumarea acestora spre alte servicii specializate,
6. Informarea părinţilor în vederea acoperirii nevoilor copiilor; aplică chestionare beneficiarilor/ părintilor în vederea evaluării gradului de satisfacţie pentru serviciile sociale acordate,
7. Sprijin şi educaţie parentală, pentru formarea şi dezvoltarea competenţelor şi abilităţilor parentale;
8. Colaborează cu instituţiile din comunitate în scopul clarificării, cunoaşterii unei relaţii bune de lucru cu comunitatea locală şi cu alte organizaţii din exterior.

9. Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
10. Alcătuieşte lunar până în data de 05 a lunii un raport de activitate a lunii anterioare(precizând obiectivele propuse, metodele şi mijloacele folosite pentru îndeplinirea lor, rezultatele obţinute);
11. Identifică şi semnalează cazuri de abuz asupra copiilor în familie şi colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea soluţionării cât mai rapide/eficiente a cazului;
12. Participă la cursuri de perfecţionare acţionând permanent în vederea autoperfecţionării;
13. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a Standardelor Minime Obligatorii de calitate aplicabile, a procedurilor instituţiei;
14. Face propuneri de îmbunătăţirea activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
15. Completează, alături de ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare Planul personalizat de interventie şi alte documente necesare Dosarului beneficiarului, participă la şedinţele echipei pluridisciplinare din care face parte,
16. Orice eveniment/incident apărut în unitate se va raporta conducerii unităţii;
17. Elaborează în scris necesarul de materiale utile în desfăşurarea activităţii;
18. Îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de către superiorii ierarhici.
19. Colaborează cu personalul din cadrul C.S.C. Buhuşi în scopul elaborării planurilor de evaluare prin trasmiterea informaţiilor necesare cunoaşterii specifice fiecărui copil(sistem familial şi relaţionare, motivul frecventării C.S.C. Buhuşi);
20. Îndrumă şi controlează activitatea de la grupa CZD;

Atributiile psihologului sunt:

1.Să respecte Regulamentul de Ordine Interioară/Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare(R.O.F.) şi programul de lucru;

2.Orice eveniment/incident apărut în unitate se va raporta conducerii unităţii;

3.Este interzisă orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului precum şi refuzul de a lucra cu copilul pe diferite motive care nu au suport legal;

4.Cunoaşterea normelor, standardelor interne şi internaţionale în domeniul protecţiei copilului;

5.Desfăşoară activitatea pe baza principiilor deontologiei profesionale, păstrează confidenţialitatea cazurilor;

6.Evaluază şi completează instrumentele de lucru specifice activităţii şi întocmeşte dosarul pentru fiecare copil/ beneficiar. Realizează evaluarea iniţială şi permanentă a copilului alături de echipa pluridisciplinară (formată din logoped, kinetoterapeut, medic/asistent medical, asistent social, educator).

Realizează activităţi specifice cu copiii indiferent de diagnosticul acestora. Realizează evaluarea copiilor (cognitivă, comportamentală, emoţională, psihologică), completează bateriile de teste, elaborează planul personalizat de intervenţie pentru fiecare copil alături de echipa pluridisciplinară;

7.Realizează un program de lucru în sala de terapie, precum şi în cadrul şedinţelor interdisciplinare afişând orarul activităţilor;

8.Preia copiii direct de la grupă/ de la părinţi/ din spaţiul de joacă iar după terminarea programului recuperator readuce copilul la grupă. Nu lasă copiii nesupravegheaţi în sala de terapie;

9.Îndrumă activitatea de la grupe (urmăreşte aplicarea planului personalizat de intervenţie);

10.Participă la şedinţele de consiliere/de informare a educatorilor; dar şi la şedinţele echipei pluridisciplinare(din care face parte);

11.Participă la cursuri de perfecţionare, acţionând permanent în vederea autoperfecţionării;

12. Stimulează senzorial, cognitiv şi afectiv copiii şi oferă modele de comportamente, contribuie la formarea deprinderilor primare necesare autonomiei copilului;

13.Desfăşoară activităţi de pshihodiagnostic şi evaluare clinică: evaluare comportamentală; evaluarea simplă a personalităţii; evaluare neuropsihologică, evaluarea complexă a personalităţii (ex .trăsături caracteriale, de temperament, aptitudine), evaluarea stării de sănătate mentală.

14.Oferă şi asigură accesul la servicii de consiliere pentru copil şi familie. Evaluează psihologic copilul şi părinţii; elaborează strategia de intervenţie, cu următoarele etape : evaluare pshiologică; consiliere şi lucru individual sau lucru cu familia;

15.Realizează/asigură sprijin psihologic şi consiliere copiilor care au fost intimidaţi, discriminaţi. În situaţia copiilor abuzaţi, neglijaţi sau exploataţi, UAT Buhuşi în colaborare cu psihologul stabileşte planul de servicii şi asigură implementarea acestuia, conform prevederilor ghidului metodologic privind intervenţia şi prevenirea în echipa multidisciplinară şi în reţea, în situaţiile de abuz, neglijare, exploatare a copilului.

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

17.Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
18.Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

19.Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

20.Alcătuieşte lunar un raport de activitate a lunii anterioare, precizând obiectivele propuse, metodele şi mijloacele folosite pentru îndeplinirea lor, rezultatele obţinute, numărul de beneficiari; Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

21.Îndeplineşte şi alte atribuţii şi răspunderi ce revin prin lege sau stabilite de şefii ierarhici, atribuţii prevăzute Standardul minim obligatoriu de calitate.

Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale din cadrul C.S.C. Buhuşi/ Centrul de consiliere, informare şi sprijin,

Articolul 7-Activităţile şi funcţiile C.S.C. Buhuşi/ Centrul de consiliere, informare şi sprijin,

Articolul 8- Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal din cadrul C.S.C. Buhuşi/ Centrul de consiliere, informare şi sprijin (completat cu tabelul angajaţilor defalcaţi pe centre),

Articolul 9-Personalul de conducere al C.S.C. Buhuşi/ Centrul de consiliere, informare şi sprijin, atributii conform Fişei Postului, deserveşte tot C.S.C.Buhuşi

Articolul 10.-Personalul de îngrijire şi asistentă din cadrul C.S.C. Buhuşi/ Centrul de consiliere, informare şi sprijin, atribuţii -completat cu atribuţiile fiecărui angajat, conform Fişei Postului,

Articolul 11-Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere, reparaţii, îngrijire şi igienizare al C.S.C.Buhusi, figurează pe Centrul de îngrijire şi recuperare de zi pentru copilul cu handicap/ dizabilităţi, dar deserveşte întreg C.S.C.Buhuşi

Articolul 12- Finanţarea C.S.C.Buhuşi.

Având în vedere cele menţionate mai sus, supun atenţiei Consiliului Local Buhuşi aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare/R.O.F. pentru C.S.C. Buhuşi/ Centrul de consiliere, informare şi sprijin , anexat la prezentul raport.

ŞEF SERVICIU C.S.C.BUHUŞI
ROXANA MIHAELA MIHAI

mihai