

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social Centrul Integrat pentru copii –
Centrul de zi Arlechino

1. Codul serviciului social: MF 889.3.2.CZ.C

Serviciul este multifuncțional (MF):

Da

Nu

Lista codurilor:

1. MF 889.3.2.CZ.C

2. MF 889.3.1.CZAR.C

Denumirea serviciului social:

“Centrul Integrat pentru copii –Centrul de zi Arlechino”

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - numele FSS: Directia de Asistenta Sociala Targoviste

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Directia de Asistenta Sociala Targoviste Adresa completă: localitatea Targoviste, județul Dambovita, str. Bdul Unirii, nr. 24-26, Pavilion B2, codul poștal 130082.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 004151, seria AF, eliberat la data de 28.08.2018

Categoria FSS*:

Public

Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale <input type="checkbox"/> 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare <input type="checkbox"/> 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare <input type="checkbox"/> 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare <input checked="" type="checkbox"/> 3.2. Centre de zi <input type="checkbox"/> 3.3. Centre de zi de socializare	* Se bifează categoria corespunzătoare.
--	---	---

	tip club <input type="checkbox"/> 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului <input type="checkbox"/> 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei <input type="checkbox"/> 3.7. Servicii de suport <input type="checkbox"/> 3.8. Serviciul plasament familial <input type="checkbox"/> Servicii de locuire asistată în comunitate <input type="checkbox"/> 4.1. Locuință protejată <input type="checkbox"/> 4.2. Centre pentru viață independentă	
--	--	--

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	<input checked="" type="checkbox"/> Copil - C; <input type="checkbox"/> Persoană adultă cu dizabilități: D; <input type="checkbox"/> Persoană vârstnică: PV; <input type="checkbox"/> Victime ale violenței domestice: VD; <input type="checkbox"/> Persoană fără adăpost: PFA; <input type="checkbox"/> Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: <input type="checkbox"/> victime ale traficului de persoane; <input type="checkbox"/> agresori violență domestică; <input type="checkbox"/> persoane cu diverse adicții; <input type="checkbox"/> persoane private de libertate; <input type="checkbox"/> persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; <input type="checkbox"/> persoanele victime ale infrațiunilor; <input type="checkbox"/> șomeri de lungă durată; <input type="checkbox"/> persoanele cu afecțiuni psihice; <input checked="" type="checkbox"/> aparținători ai persoanelor beneficiare; <input type="checkbox"/> altele: specificați ..	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.
--	---	---

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): MF 889.3.2.CZ.C

Deține licență de funcționare:	seria LF, nr. 0001151 și este eliberată de către Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie, la data de 15.07.2024 Capacitate: maxim 30/zi maxim 70/lună.
--------------------------------	---

Serviciul social este organizat*:	<input type="checkbox"/> Cu personalitate juridică <input checked="" type="checkbox"/> Fără personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.
-----------------------------------	---	---

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal:*	<input type="checkbox"/> Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	---	--------------------------------------

Adresa serviciului social: localitatea Targoviste, județul Dambovita, str.Ion Ghica, nr. 2, codul poștal 130121

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:.

Suprafață totală în metri pătrați: 504mp

Nr. etaje: P+1

Curte exterioară: 300mp

Nr. total camere: 8, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;

c) nr. spații comune: 2 Sali activitati si 3 holuri;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 1, nr. camere de duș/baie: 0;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1.

Alte spații cu diverse destinații: 1(centrala)

Spațiul este accesibilizat:*	<input checked="" type="checkbox"/> În exterior (clădirea) <input checked="" type="checkbox"/> În interior	<input checked="" type="checkbox"/> Da <input checked="" type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/> Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
Programul de funcționare a serviciului social*:	<input type="checkbox"/> Permanent (24 h din 24) <input checked="" type="checkbox"/> Zilnic: nr. de ore/zi: 8 nr. de zile/săptămână: 5	* Se bifează căsuța corespunzătoare.		

3. Scopul serviciului social

Serviciul social¹ " Centrul de zi Arlechino", are drept scop:

Acordarea de servicii sociale de asistență și suport, recuperare și reabilitare pentru copiii aflați în risc de marginalizare socială, în vederea prevenirii abandonului școlar, prevenirii instituționalizării și sprijinirii integrării sociale și familiale a acestora.

Centrul desfășoară activități și servicii de informare și consiliere socială, evaluare psihologică, asistență medicală, activități recreative și de socializare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, sprijin educațional pentru realizarea temelor zilnice și recapitularea materiei în perioada vacanțelor, precum și activități de recuperare și reabilitare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor.

În cadrul serviciului social sunt acordate programe recreative și de socializare, programe educaționale, programe de recuperare și reabilitare funcțională/fizică, programe de recuperare și reabilitare psihică, servicii de logopedie, consiliere socială și psihologică, precum și intervenții realizate în baza planului personalizat de intervenție și a programelor pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social " Centrul de zi Arlechino " funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil:Anexa, aprobat prin Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- act de identitate al copilului pentru care se solicita serviciile (certificat de naștere);
- acte de identitate ale părinților și altor membri ai familiei;
- adeverință de elev pentru copil;
- adeverință medicală de la medicul de familie pentru copil;
- adeverința de venit pentru părinții copilului/reprezentanți legali sau raport de verificare Patrinven.

Admiterea în centru se face la propunerea asistentului social/tehnician în asistența socială, în urma evaluării prin efectuarea anchetei sociale, urmata de emiterea dispoziției directorului D.A.S. Targoviste de acordare a serviciilor și încheierea contractului de furnizare de servicii redactat în două exemplare originale.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii și altele asemenea:

- copii și părinții care au domiciliul/reședința în Municipiul Targoviste;
- copiii și părinții cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
- copiii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- copiii care provin din familii care prezintă relații disfuncționale (părinți cu comportament violent, consumatori de alcool, etc);
- copiii aflați în situație de risc de abandon, abuz, neglijare și exploatare și familiile acestora;
- părinții care au nevoie de consiliere pentru îngrijirea și educarea copiilor, etc;
- copiii ai caror părinți sunt plecați la munca în strainătate;
- copiii care provin din familii monoparentale, aflați și în alte situații de risc;
- copiii care frecventează o unitate de învățământ începând cu clasa 0 până la clasa a –VIII- a și domiciliaza pe raza Municipiului Targoviste.

- parintii copiilor – beneficiari ai centrului;
- - pot beneficia de serviciile sociale ale centrului copiii care frecventeaza o unitate de invatamant incepand cu clasa 0 pana la clasa a –VIII- a si domiciliaza pe raza Municipiului Targoviste.

Nota: Tipologia cazurilor nu este limitativă, putând fi adăugate și alte cazuri care se înscriu în obiectivele și scopul centrului.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- la expirarea duratei contractului;
- prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;
- când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- în cazuri de forță majoră;
- la solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali/persoanei care îngrijeste copilul cu parinti plecati in strainatate;
- cumularea a 30 absente consecutive nemotivate, după ce în prealabil familia a fost contactată de către asistentul social și i-a fost adusă la cunoștință situația;
- serviciile oferite de centrul de zi nu mai corespund nevoilor copilului;
- la constatarea unei îmbunătățiri semnificative a situației socio-economice, iar familia asigură condiții optime de creștere și dezvoltare.
- La finalizarea clasei a -VIII-a.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, este obligatoriu sa fie adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: DA NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

3. Asistență și îngrijire personală	3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.b asistență medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.i logopedie 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- acordarea de servicii de informare și consiliere socială pentru copii și familiile acestora;
- evaluarea socială, psihologică și monitorizarea situației beneficiarilor;
- acordarea de consiliere psihologică și suport emoțional;
- furnizarea de servicii de recuperare și reabilitare funcțională/fizică și psihică;
- desfășurarea activităților de logopedie și intervenție specifică;
- organizarea și desfășurarea programelor educaționale și de sprijin școlar;
- acordarea de ajutor specializat pentru realizarea temelor și recapitularea materiei în perioadele de vacanță;
- dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a abilităților sociale;
- organizarea activităților recreative, educative și de socializare;
- elaborarea și implementarea planului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar;
- sprijinirea integrării și reintegrării familiale și sociale a copiilor;
- prevenirea abandonului școlar, a instituționalizării și a excluziunii sociale;
- colaborarea cu familia, unitățile de învățământ și alte instituții sau servicii relevante pentru copil;

- monitorizarea progresului beneficiarilor și adaptarea intervenției în funcție de nevoile identificat

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):...

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- organizarea periodică a programelor de formare și perfecționare profesională pentru personalul serviciului social;
- dezvoltarea și diversificarea activităților educative, recreative, terapeutice și de socializare destinate beneficiarilor;
- evaluarea periodică a gradului de satisfacție a beneficiarilor și a reprezentanților legali;
- dezvoltarea colaborărilor și parteneriatelor cu unități de învățământ, instituții publice, organizații neguvernamentale și comunitatea locală;
- atragerea de resurse financiare și materiale suplimentare prin sponsorizări, donații și proiecte;
- promovarea participării active a beneficiarilor la activitățile centrului și în comunitate;
- organizarea de activități pentru prevenirea abandonului școlar și a excluziunii sociale;
- îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a spațiilor destinate beneficiarilor;
- monitorizarea și evaluarea periodică a calității serviciilor furnizate;
- dezvoltarea serviciilor personalizate adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- implementarea măsurilor de prevenire și gestionare a situațiilor de risc;
- organizarea de campanii și activități de informare și sensibilizare privind drepturile copilului și incluziunea socială.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

- resurse umane de specialitate și personal auxiliar din cadrul serviciului social;
- resurse financiare alocate din bugetul local și din alte surse legal constituite;
- sponsorizări, donații și alte contribuții materiale sau financiare obținute în condițiile legii;
- spații și dotări specifice desfășurării activităților educative, terapeutice, recreative și de recuperare;
- echipamente, materiale didactice, jocuri educative, materiale terapeutice și consumabile necesare activităților cu beneficiarii;
- resurse logistice și administrative necesare funcționării serviciului social;
- mijloace de transport utilizate pentru desfășurarea activităților specifice serviciului;
- parteneriate și colaborări cu instituții publice, unități de învățământ, organizații neguvernamentale, furnizori de servicii și voluntari;
- resurse informaționale și materiale utilizate pentru formarea profesională și dezvoltarea calității serviciilor sociale.

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

(1) Serviciul social "Centrul de zi Arlechino" funcționează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local al Municipiului Targoviste nr. _____ / _____, din care:

a) personal de conducere:

- șef de centru: 1 post desemnat din cadrul Centrului Integrat pentru copii

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 4 nr. de posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: -nr. de posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: - nr. de posturi.

Asistentul social, asistentul medical, psihologul, educatorii și îngrijitor curatenie sunt persoane desemnate prin fișa de post, din cadrul Centrului de zi pentru copii cu dizabilități să asigure servicii și în cadrul Centrului de zi Arlechino

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- sprijin în organizarea și desfășurarea activităților educative, recreative și de socializare pentru beneficiari;
- acordarea de suport beneficiarilor în realizarea activităților educaționale și a temelor școlare, sub coordonarea personalului de specialitate;
- participarea la activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- implicarea în organizarea evenimentelor, concursurilor, atelierelor și campaniilor dedicate beneficiarilor;
- acordarea de suport relațional și emoțional beneficiarilor, sub supravegherea personalului centrului;
- participarea la activități de informare și sensibilizare privind drepturile copilului și incluziunea socială;
- sprijin logistic și administrativ pentru desfășurarea activităților serviciului social;
- participarea la activități de colectare și distribuire de donații și ajutoare materiale;
- implicarea în activități de amenajare și întreținere a spațiilor destinate beneficiarilor;
- alte activități compatibile cu pregătirea și aptitudinile voluntarilor, desfășurate sub coordonarea personalului serviciului social.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:

- sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de socializare, recreative și cultural-educative;
- participarea la activități de consiliere și asistență psiho-socială, sub coordonarea personalului de specialitate;
- implicarea în activități de informare și consiliere a beneficiarilor privind serviciile disponibile;
- sprijin în realizarea activităților administrative și de evidență a beneficiarilor;
- participarea la organizarea evenimentelor socio-culturale și comunitare;
- implicarea în activități de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- sprijin în implementarea programelor de promovare a unui stil de viață activ și sănătos;
- participarea la activități de dezvoltare personală și stimulare cognitivă a beneficiarilor;
- sprijin în activități de organizare a programelor intergeneraționale;
- alte activități specifice domeniului social, desfășurate sub îndrumarea și supravegherea personalului serviciului social.

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv:

- Universitatea Valahia din Târgoviște;
- alte instituții de învățământ acreditate, în baza convențiilor de practică încheiate conform prevederilor legale.

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 1

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de:

Centrul stabilește o structură organizatorică și de personal adecvată și totodată flexibilă, adaptată la numărul, vârsta, nevoile beneficiarilor și specificul activităților derulate/serviciilor acordate. Raportul optim recomandat este de 12 cazuri active concomitent/consiliere/specialitate.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale 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 programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/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 structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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 sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) 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/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:

- f) asistent social (263501);

- j) educador-puericultor (234203) – 1 post;
- t) logoped (226603);
- z) pedagog social (341202);
- cc) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401);
- ll) tehnician asistență socială (341201) – 1 post;
- oo) alt personal de specialitate în asistență socială, respectiv categoriile ocupaționale înscrise în COR, și anume educador – 1 post, cod COR 531203.
- pp) alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciului social, și anume

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

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

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;
- b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului de zi Arlechino a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
 c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

- a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
- b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
- c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
- d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
- e) votul se desfășoară în mod secret;
- f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/indeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	<input type="checkbox"/> este stabilită contribuție a beneficiarului; <input checked="" type="checkbox"/> nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	---	--------------------------------------

STAT DE PERSONAL

CENTRUL INTEGRAT PENTRU COPII - CENTRUL DE ZI ARLECHINO
MF 889.3.2.CZ.C - COD SERVICIU SOCIAL

NR. CRT.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIAT	FUNCTIA	COD COR	CONTRACTUL DE MUNCA
1	STOICA GEORGE ADRIAN	EDUCATOR	531203	CIM
2	TRANDAFIR CLAUDIA-ELENA	EDUCATOR	234203	CIM
3	RACEANU GEORGETA SIMONA	PEDAGOG SOCIAL	341202	CIM
4	PREDA NICOLETA FLORINA	TEHNICIAN IN ASISTENTA SOCIALA/LUCRATOR SOCIAL	341201	CIM

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

jr. Cătălin Rădulescu

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,

**SECRETARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE,
jr. Chiru-Cătălin Cristea**