



România  
Județul Tulcea  
Consiliul Local al Municipiului Tulcea

**HOTĂRÂREA NR.244**  
**privind aprobarea înființării Centrului de Asistență Integrată Comunitară**  
**în subordinea Direcției de Asistență și Protecție Socială și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia**

Consiliul Local al Municipiului Tulcea, județul Tulcea, întrunit în ședința ordinară la data de 28.11.2019;

Examinând proiectul de hotărâre privind aprobarea înființării Centrului de Asistență Integrată Comunitară în subordinea Direcției de Asistență și Protecție Socială și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia, proiect din inițiativa primarului;

Luând în discuție Referatul de aprobare întocmit de Primarul Municipiului Tulcea, înregistrat sub nr. 36975/20.11.2019 și Raportul întocmit de Direcția de Asistență și Protecție Socială, înregistrat sub nr. 24028/20.11.2019;

Reținând avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Tulcea;

Având în vedere prevederile:

- Programul Operațional Capital Uman 2014-2020, Ghidul Solicitantului - Condiții specifice „Dezvoltare locală integrată (DLI 360°), din cadrul POCU 2014-2020, „Dezvoltare Locală Integrată în comunitățile marginalizate din teritoriul ITI Delta Dunării”, Axa prioritară 4-Incluziunea socială și combaterea sărăciei, Obiectivul tematic 9 - Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei forme de discriminare, Prioritatea de investiții 9ii -Integrarea socio-economică a comunităților marginalizate, cum ar fi romii, Obiectivul specific 4.2. Reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie și excludere socială din comunitățile marginalizate (non roma) prin implementarea de măsuri integrate;

- Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 219/26.07.2018 privind aprobarea participării Unității Administrativ-Teritoriale Municipiul Tulcea, în calitate de lider de parteneriat, a Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea și a Școlii Gimnaziale „Ion Luca Caragiale”, în calitate de parteneri, în vederea aplicării pentru finanțarea și implementarea proiectului „Re Start Neptun - Dezvoltare locală integrată”, din cadrul POCU 2014-2020, „Dezvoltare Locală Integrată în comunitățile marginalizate din teritoriul ITI Delta Dunării”;

- Contactului de finanțare nr. 6314/17.05.2019 încheiat între Ministerul Fondurilor Europene în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Capital Uman și Municipiul Tulcea în calitate de beneficiar al finanțării, contract ce are ca obiect finanțarea acordată pentru implementarea Proiectului Re Start Neptun - Dezvoltare locala integrată, cod proiect POCU/400/4/2/125671;

- art. 136 lit. (b) din Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 1 din Ordonanța de Urgență nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanța de Urgență nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 129, alin. (2) lit. d) și alin. (7), lit. b), art. 136, alin. (1), art. 139, alin. (1), 196 alin. (1), lit. a) și art. 199 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

**HOTĂRĂȘTE:**

**ART. 1** Se aprobă înființarea Centrului de Asistență Integrată Comunitară în subordinea Direcției de Asistență și Protecție Socială, centru înființat prin proiectul Re Start Neptun - Dezvoltare locală integrată, proiect finanțat prin Programul Operațional Capital Uman și implementat de Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Tulcea - Lider de parteneriat, Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea - Partener 1 și Școala Gimnazială „Ion Luca Caragiale” - Partener 2, conform contractului de finanțare nr. 6314/17.05.2019.

**ART. 2** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Asistență Integrată Comunitară prevăzut în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**ART. 3** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea.

**ART. 4.** Secretarul general al Municipiul Tulcea va asigura comunicarea prezentei hotărâri, autorităților interesate pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor sale.

Hotărârea a fost adoptată cu 18 voturi ale consilierilor locali din 18 consilieri locali prezenți.

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Jr. BRUDIU Maria**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**CONSILIER,**  
**VÂLCU Dumitru**

## **Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului de Asistență Integrată Comunitară**

### **CAPITOLUL I – Dispoziții generale**

**Art. 1.** Centrul de Asistență Integrată Comunitară, denumit în continuare CAIC, este un serviciu comunitar, fără personalitate juridică, din subordinea Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea și care funcționează în baza H.C.L nr. \_\_\_\_\_ și a Contactului de finanțare nr. 6314/17.05.2019 încheiat între Ministerul Fondurilor Europene în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Capital Uman și Municipiul Tulcea în calitate de beneficiar al finanțării, contract ce are ca obiect finanțarea acordată pentru implementarea Proiectului Re Start Neptun - Dezvoltare locala integrată, cod proiect POCU/400/4/2/125671.

**Art. 2.** Centrul de Asistență Integrată Comunitară se înființează ca punct unic de acces pentru acordarea de servicii integrate sociale și medicale, de promovare a egalității de șanse și de combatere a discriminării în cadrul comunității marginalizate “Cartier Neptun - Tulcea”, atât pe perioada derulării proiectului, cât și după finalizarea implementării acestuia.

**Art. 3.** Comunitatea marginalizată se delimitează în arealul de intervenție ce vizează 31 de imobile, distribuite pe 8 străzi, respectiv:

Str Ion Luca Caragiale: blocurile: J1, J3, I1, I2 ,I3, C2, N4, N5, C1A;

Str. Neptun: blocurile: J2, J4, E11, R3

Aleea Labirintului: blocurile: D1, D2, L1, C3

Str. Miron Costin: blocurile: K3, K4 și K5

Str. Eternității: blocurile: E2, E3, E4, R1, R2

Aleea Cireșari: bloc N3

Aleea Mugurel: blocurile K1 și K2

Intrarea Magnoliei: blocurile C1B, C1C, C4.

**Art. 4.** Centrul de Asistență Integrată Comunitară funcționează și este organizat în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, având rolul de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității marginalizate din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, persoanelor fără venituri sau cu venituri reduse precum și alte categorii de persoane aflate în situații de dificultate.

**Art. 5.** Centrul de Asistență Integrată Comunitară își desfășoară activitatea potrivit principiilor și valorilor care stau la baza sistemului de asistență socială: solidaritatea socială; subsidiaritatea, universalitatea, respectarea demnității umane, abordarea individuală, parteneriatul, participarea beneficiarilor, transparența, nediscriminarea, eficacitatea, eficiența, respectarea dreptului la autodeterminare, activizarea, caracterul unic al beneficiarului, proximitatea, complementaritatea și abordarea integrată, concurența și competitivitatea, egalitatea de șanse, confidențialitatea, echitatea, focalizarea, dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii.

**Art. 6.** Prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare sunt stabilite drepturile și obligațiile persoanelor participante la procesul de furnizare a serviciilor sociale în cadrul Centrului de Asistență Integrată Comunitară, regulile ce vizează respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, de soluționare a cererilor și reclamațiilor precum și

reguli de disciplină și respectare a normelor de comportare în vederea creării și menținerii unui climat corespunzător desfășurării activităților în cadrul centrului.

**Art. 7. Regulamentul de Organizare și Funcționare se aduce la cunoștință salariaților și beneficiarilor de servicii sociale, și produce efectele din momentul aducerii la cunoștință, aplicându-se pe toată durata de funcționare a centrului.**

**Art. 8. Prezentul regulament va fi disponibil la sediul** Centrului de Asistență Integrată Comunitară și este întocmit în baza legislației în vigoare, putând fi modificat sau completat prin decizie a Directorului Direcției de Asistență și Protecție Socială ori de câte ori se impune caest lucru.

**Art. 9.** Centrul de Asistență Integrată Comunitară va fi situat în Cartierul Neptun din Municipiul Tulcea, în spațiul închiriat pentru care sunt asigurate cheltuielile cu închirirerea spațiului și cheltuielile de funcționare, conform bugetului proiectului revăzut în cererea de finanțare.

## **CAPITOLUL II – Obiectivul și funcțiile Centrului de Asistență Integrată Comunitară**

**Art. 10.** Obiectul de activitate al Centrului de Asistență Integrată Comunitară îl constituie acordarea de servicii sociale și servicii socio-medicale, dar și de promovare a egalității de șanse și de combatere a discriminării în scopul prevenirii sau limitării unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot conduce la marginalizare sau excluziune socială.

**Art. 11. Obiectivul principal al** Centrului de Asistență Integrată Comunitară vizează reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială prin abordarea și soluționarea problemelor și nevoilor persoanelor din comunitatea marginalizată „Cartier Neptun - Tulcea”.

**Art. 12.** În realizarea obiectivului principal și în aplicarea politicilor din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane aflate în nevoie socială, Centrul de Asistență Integrată Comunitară are, în principal, următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale prin identificarea și evaluarea nevoilor sociale ale comunității, valorificarea potențialului comunității în vederea înlăturării, prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială, etc;

b) de furnizare a serviciilor sociale și socio-medicale de interes public local: efectuarea anchetelor sociale, evaluarea nevoilor, elaborarea planului de servicii, acordarea de servicii în funcție de nevoile identificate, monitorizare și reevaluare, alte activități de asistență socială constând în vizite la domiciliu, consiliere, informare, asigurarea de legături cu alte servicii/instituții;

c) de asigurare a calității serviciilor furnizate prin elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor, întocmirea planului de servicii, realizarea de evaluări/reevaluări periodice a serviciilor furnizate, monitorizarea evoluției beneficiarului, aplicarea de chestionare de evaluare a gradului de satisfacție al beneficiarilor față de serviciile acordate, analizarea numărului de sesizări/reclamații și a numărului de abateri a persoanelor implicate în furnizarea serviciilor;

d) de furnizare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane/familii: asigurarea implementării tuturor măsurilor de intervenție necesare, asigurarea calității intervenției, monitorizarea continuă a impactului intervențiilor asupra beneficiarilor;

e) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul activitate, prin furnizarea de informații și distribuirea de materiale informative în comunitate, mass-media, dar și în mediul on-line, furnizarea de informații prin Biroul Relații cu Publicul din cadrul D.A.P.S., elaborarea de rapoarte de activitate – Informare privind activitatea

desfășurată, prezentată anual în ședința de Consiliu Local, informarea beneficiarilor și a familiei, după caz, asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanei;

f) 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 prin informarea privind drepturile beneficiarilor, menționate în Carta Drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și în Contractul de acordare al serviciilor, activități de identificare a a problemelor și situațiilor de risc;

g) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru furnizarea serviciilor sociale;

h) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție prin elaborarea rapoartelor privind necesarul de resurse umane și materiale, asigurarea personalului și a resurselor materiale pentru funcționarea centrului;

i) de comunicare și colaborare cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare.

**Art. 13.** Activitățile desfășurate în cadrul Centrului de Asistență Integrată Comunitară vizează:

a) Identificarea și evaluarea nevoilor persoanelor singure/famiiliilor din zona marginalizată “Cartier Neptun”;

b) Stabilirea măsurilor și a tipurilor de intervenții în funcție de nevoile particulare identificate;

c) Activități de suport moral și emoțional, mediere socială, informare, consiliere socială, juridică și familială pentru depășirea unor situații de dificultate;

d) Asistență integrată pentru persoane vârstnice acordate de către echipe mobile multifuncționale la domiciliul beneficiarilor;

e) Recuperare medicală pentru persoanele vârstnice, persoane cu dizabilități, copii și adulți;

f) Consiliere psihologică pentru copii, părinții acestora, persoane cu patologie cronică, persoane dependente de consumul de alcool, droguri sau alte substanțe toxice, persoane infectate sau bolnave HIV/SIDA, famiiliilor acestora, consiliere și susținere pentru persoanele neglijate, abuzate, consilierea gravidei pentru prevenirea abandonului familial, precum și altor categorii de persoane aflate în dificultate;

g) Activități de asistență medicală comunitară: identificarea și monitorizarea famiiliilor cu risc socio-medical din cadrul comunității, consiliere medicală și socială, educație pentru sănătate, înscriere la medic de familie, educația tinerelor mame, planning familial, informare privind riscurile la boală, mobilizarea și însoțirea membrilor comunității la acțiuni de sănătate publică, informarea/consilierea privind măsurile de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții, etc;

h) Informare cu privire la obținerea de servicii și/sau beneficii sociale, îndrumare către serviciile specializate de la nivel local și județean, informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor sistemului de asistență socială;

i) Servicii de informare și educație parentală: informare și consiliere în scopul dobândirii de modele de educație parentală eficiente, îmbunătățirea relației părinte-copil, îmbunătățirea relației dintre parteneri, informare cu privire la caracteristicile psihice ale fiecărei vârste și însușirea unor metode de gestionare a conflictului, consilierea părinților pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de munca, 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.

j) Promovarea nediscriminării, egalității de gen și de șanse, promovarea avantajelor participării femeilor la viața profesională și socială și a efectelor benefice care se răsfrâng asupra familiei.

k) Acțiuni de implicare activă a comunității în soluționarea problemelor și nevoilor identificate: acțiuni caritabile în care vor fi colectate și redistribuite bunuri, promovarea voluntariatului în rândul beneficiarilor, dar și din ansamblul comunității locale în vederea implicării active în intervențiile punctuale, antrenarea în livrarea și soluționarea cazurilor a factorilor și actorilor locali care pot asigura pe termen mediu și lung sustenabilitatea intervențiilor.

**Art. 14.** (1) Beneficiarii serviciilor sociale sunt persoanele din comunitatea marginalizată aflate în risc de sărăcie și excluziune socială.

(2) Toți beneficiarii vor avea acces egal și nediscriminatoriu la activitățile desfășurate și serviciile furnizate în cadrul Centrului de Asistență Integrată Comunitară.

(3) Accesul beneficiarilor la serviciile centrului se va realiza pe baza:

- cererii directe a persoanelor care doresc să beneficieze de serviciile acordate prin proiect;
- identificărilor efectuate de personalul angajat în proiect;
- referirii din partea altor instituții și organizații și/sau persoane fizice care au luat la cunoștință despre activitățile proiectului și cunosc persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din comunitatea marginalizată.

(4) Etapele parcurse de persoanele din grupul țintă vizează: informare, identificare nevoi/probleme, aplicare instrumente de lucru (declarații, evaluare inițială/anchetă socială, etc), întocmire plan de servicii/intervenție, încheiere Contract pentru acordarea de servicii, acordarea de servicii, monitorizare.

**Art. 15.** Drepturile beneficiarilor de servicii sociale sunt aduse la cunoștință prin afișarea Cartei drepturilor beneficiarilor de servicii de asistență socială la sediul Centrului de Asistență Integrată Comunitară, precum și prin orice mijloace de informare accesibile persoanelor interesate.

### **CAPITOLUL III - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

**Art. 16. (1) În perioada de implementare a proiectului Re Start Neptun - Dezvoltare locală integrată, activitatea Centrului de Asistență Integrată Comunitară va fi monitorizată și coordonată de Directorul Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea în calitate de Coordonator Partener 1.**

(2) Principalele atribuții și responsabilități ale coordonatorului:

- asigură planificarea, organizarea, coordonarea și antrenarea echipei de implementare la nivelul Partenerului 1, precum și controlul activităților desfășurate de aceștia;
- asigură punerea în aplicare a deciziilor echipei de management;
- coordonează serviciile subcontractate (dacă este cazul) împreună cu experții tehnici aferenți tipului de servicii, participă la activitatea de monitorizare, ia decizii și dispune măsuri în limitele de autoritate stabilite;
- coordonează întreaga echipă de implementare la nivelul Partenerului 1 – Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea, astfel încât aceștia să își îndeplinească cu profesionalism sarcinile care le revin și să respecte termenele de predare ale livrabilelor rezultate în urma implementării activităților ce revin P1;
- certifică activitatea lunară a echipei de implementare P1 și întocmește împreună cu expertul de implementare și monitorizare procesul verbal de verificare și aprobare a rapoartelor lunare de activitate și fișelor individuale de pontaj ale membrilor echipei de implementare;

- întocmește împreună cu expertul de implementare și monitorizare planificarea lunară a activităților (Anexa 21) cu stabilirea experților responsabili și a termenelor limită;
- întocmește note justificative pentru acte aditionale/notificari, dacă este cazul pentru modificari aferente activităților instituției pe care o reprezinta;
- întocmește adrese, scrisori, memorii, informari, necesare in relatia cu institutii, organisme, operatori economici pentru o buna implementare a Proiectului;
- întocmește fișele de post pentru personalul implicat în derularea activităților la nivelul Partenerului 1;
- întocmește împreună cu expertul de implementare și monitorizare Raportul tehnic de progres la nivelul P1;
- întocmește raportul lunar de coordonare și monitorizare, raportul lunar de activitate și fișa individuală de pontaj;
- vizează rapoartele de implementare și monitorizare întocmite de expertul de implementare și monitorizare;
- verifică și vizează documentația de atribuire privind achizițiile publice elaborată de expertul de implementare și monitorizare;
- aprobă procedurile operaționale ale tuturor activităților și serviciilor furnizate de P1;
- participă la activitățile și evenimentele organizate în cadrul proiectului;
- participa la asigurarea managementului riscurilor, colaboreaza cu expertul de implementare si monitorizare astfel incat daca sunt sesizate abateri in implementarea activitatilor sa le poata remedia in timp util;
- furnizeaza, la cererea managerului de proiect, rapoarte de analiza, rapoarte de evaluare si alte tipuri de rapoarte, dupa caz, necesare la analiza de management;
- ofera, la cererea managerului de proiect, input la intocmirea caietelor de sarcini, a notelor justificative de natura tehnica necesare pentru efectuarea de achizitii publice;
- identifica si aplica masurile specifice pentru asigurarea dezvoltarii durabile si sustenabilitatii;
- respectă și asigură îndeplinirea prevederilor contractuale ale contractului de finanțare la nivel de partener;
- efectuează demersuri de urmărire și evaluare permanentă a stadiului de realizare a obiectivelor, a stadiului de realizare al activităților utilizând resursele umane, materiale și financiare alocate, fără a depăși termenele și bugetul;
- stabilește obiectivele (generale, specifice, operaționale și individuale), rezultatele, indicatorii de realizare, responsabilitățile.

**Art. 17. (1)** Personalul care asigură desfășurarea activităților și furnizarea serviciilor în cadrul Centrului de Asistență Integrată Comunitară este format din:

- 1 Expert implementare si monitorizare;
- 1 Expert dezvoltare comunitară;
- 1 Expert grup țintă;
- 2 Experți egalitate de șanse și gen ;
- 2 Referenți sociali;
- 2 Asistenți sociali;
- 2 Psihologi;
- 1 Mediator sanitar;
- 1 Asistent medical comunitar;
- 8 Ingrijitori bătrâni la domiciliu;
- 2 Responsabili de caz;
- 1 Expert parental

- 1 Kinetoterapeut.

(2) În procesul de furnizare al serviciilor în cadrul centrului sunt implicați și voluntari care își desfășoară activitatea în urma încheierii unui contract de voluntariat. Voluntarul nu preia din responsabilitățile personalului retribuit.

**Art. 18. (1) Atribuții generale ale personalului din cadrul centrului:**

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/unități în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează coordonatorul situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor acordate și respectării legislației.

## **(2) Atribuții Expert implementare și monitorizare:**

- întocmește proceduri operaționale ale tuturor activităților și serviciilor furnizate de P1;
- elaborează instrumente, metode și documente de lucru necesare derulării activităților pentru care este responsabil;
- participă la activitatea de informare a comunității marginalizate cu privire la activitățile P1;
- participă la selecția grupului țintă în conformitate cu activitățile prevăzute în cererea de finanțare;
- asigură implementarea și monitorizarea desfășurării activităților din proiect, punerea în aplicare a Metodologiei și a procedurilor de lucru;
- efectuează demersuri de urmărire, evaluare și monitorizare permanentă a stadiului de realizare a obiectivelor și a stadiului de realizare a activităților conform Diagramei Gantt;
- întocmește referatele de necesitate, notele justificative, le înaintează coordonatorului spre avizare și responsabilului cu achizițiile;
- colaborează cu ceilalți experți din proiect și participă la activitățile desfășurate de echipa de implementare;
- identifică și face demersuri de evitare a riscurilor în activitățile derulate de P1 și pentru care este responsabil;
- participă la întâlnirile de lucru și asigură întocmirea procesului verbal/minutei;
- asigură punerea în aplicare a deciziilor echipei de management;
- întocmește împreună cu coordonatorul planificarea activităților prevăzute în cererea de finanțare pentru luna următoare (Anexa 21 – Informații beneficiar activități luna următoare);
- verifică rapoartele de activitate și fișele de pontaj lunare ale echipei de implementare;
- întocmește împreună cu coordonatorul un proces verbal de verificare și aprobare a rapoartelor de activitate și a fișelor de pontaj ale echipei de implementare;
- elaborează raportul lunar de activitate, fișa individuală de pontaj pentru raportarea lunară a activității și le prezintă coordonatorului;
- întocmește rapoartele lunare de implementare și monitorizare privind stadiul implementării proiectului pentru facilitarea întocmirii raportului trimestrial de progres;
- întocmește împreună cu coordonatorul Raportului tehnic la nivelul P1;
- participă alături de coordonator la întocmirea documentației aferentă notificărilor și a actelor adiționale.

### **(3) Atribuții Expert grup țintă:**

- este responsabil de realizarea acțiunilor de informare și identificare a grupului țintă;
- participă la elaborarea Metodologiei de informare, identificare, evaluare, selecție și monitorizare a grupului țintă;
- răspunde de recrutarea și selectarea grupului țintă;
- planifică activitățile și comunică persoanelor din grupul țintă programarea acestora;
- menține legătura cu grupul țintă;
- păstrează evidența grupului țintă și completează/actualizează baza de date cu datele de contact ale persoanelor care se încadrează în criteriile de eligibilitate;
- contactează persoanele care își manifestă intenția de a participa la activități;
- verifică încadrarea în criteriile de eligibilitate stabilite pentru grupul țintă și solicită acte/documente care demonstrează îndeplinirea criteriilor;
- asigură suportul necesar în completarea corespunzătoare a formularelor necesare pentru justificarea apartenenței la grupul țintă precum și a altor documente necesare activităților desfășurate de aceștia;
- verifică colectează și centralizează formularele de grup țintă, precum și dosarele persoanelor din grupul țintă;
- elaborează raportul lunar de activitate, fișa individuală de pontaj pentru raportarea lunară a activității și le prezintă expertului de implementare și monitorizare spre verificare;
- participă la elaborarea raportului tehnic de progres alături de ceilalți experți;
- identifică și face demersuri de evitare a riscurilor în activitățile derulate și pentru care este responsabil;
- colaborează cu ceilalți experți din proiect și participă la activitățile desfășurate de echipa de implementare;
- informează coordonatorul cu privire la stadiul realizării activităților alocate;
- participă la întâlnirile de lucru.

### **(4) Atribuții Expert dezvoltare comunitară**

- inițiază, facilitează, oferă asistență pentru implementarea programelor de intervenție și asistență socială;
- mobilizează membrii comunității pentru a desfășura activitățile prevăzute în proiect;
- identifică liderii formali și informali și realizează întâlniri și interviuri cu membrii comunității și autoritățile locale;
- întocmește procesele verbale/minutele întâlnirilor și listele de prezență cu participanții;
- atrage/implică membrii comunității în acțiuni de dezvoltare comunitară;
- sprijină membrii grupului țintă în identificarea factorilor de risc din comunitate;
- contribuie la asumarea rolurilor și responsabilităților echipei în implementare;
- îmbunătățește schimbul de informații și comunicarea între părți - echipa de implementare și grupul țintă;
- identifică, prin consens, soluții și strategii acceptate de către toți și negociază posibilele soluții sau acorduri care să elimine cauzele conflictului și să detensioneze situația conflictuală;
- construiește încrederea și cadrul comun de înțelegere a situației și cooperare partenerială;
- sprijină soluționarea problemelor comunității;
- elaborează raportul lunar de activitate, fișa individuală de pontaj pentru raportarea lunară a activității și le prezintă expertului de implementare și monitorizare spre verificare;
- participă la identificarea grupului țintă alături de ceilalți membri ai echipei de implementare;
- participă la elaborarea raportului tehnic de progres alături de ceilalți experți;



- identifică și face demersuri de evitare a riscurilor în activitățile derulate și pentru care este responsabil;
- colaborează cu ceilalți experți din proiect și participă la activitățile desfășurate de echipa de implementare;
- informează coordonatorul cu privire la stadiul realizării activităților;
- participă la întâlnirile de lucru.

#### **(5) Atribuții Expert egalitate de șanse și de gen:**

- asigură respectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și face recomandări pentru soluționarea situațiilor în care nu este respectat acest principiu;
- se asigură că participarea membrilor grupului țintă este condiționată doar de apartenența la GT, fără nicio altă restricție care să împiedice accesul membrilor comunității marginalizate la activitățile proiectului;
- culege și analizează datele și informațiile privind egalitatea de șanse și de gen între femei și bărbați la nivelul grupului țintă implicat în activitățile desfășurate de Partenerul 1 – Direcția de Asistență și Protecție Socială;
- întocmește evidența beneficiarilor de servicii și structura acestora în funcție de sex și categorii de vârstă și o transmite lunar expertului implementare și monitorizare;
- participă la identificarea grupului țintă alături de ceilalți membri ai echipei de implementare;
- colaborează cu expertul grup țintă la selecția persoanelor care fac parte din grupul țintă;
- *se asigură că sunt respectate condițiile prevăzute în cererea de finanțare a proiectului, respectiv: din numărul total de 280 de persoane din grupul țintă, minim 20 de persoane sunt de etnie româ- 7,15% și minim 98 sunt femei (35% din nr.total);*
- participă activ la seminariile organizate de Partener 1 și prezintă teme ce vizează promovarea egalității de șanse și de gen și non-discriminarea;
- participă la elaborarea raportului tehnic de progres alături de ceilalți experți;
- identifică și face demersuri de evitare a riscurilor în activitățile derulate și pentru care este responsabil;
- formulează observații și propuneri în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament egal între femei și bărbați, cu respectarea principiului confidentialității;
- elaborează raportul lunar de activitate, fișa individuală de pontaj pentru raportarea lunară a activității și le prezintă expertului de implementare și monitorizare spre verificare;
- colaborează cu ceilalți experți din proiect și participă la activitățile desfășurate de echipa de implementare;
- informează coordonatorul cu privire la stadiul realizării activităților;
- participă la întâlnirile de lucru.

#### **(6) Atribuții Referent social:**

- înregistrează și verifică cererile și dosarele depuse pentru acordarea sau neacordarea de servicii sociale;
- preia toate solicitările telefonice în cadrul sistemului de teleasistență;
- notează toate solicitările – scrise/telefonice - în registrul de corespondență al centrului;
- în cazul contactului direct cu potențialul beneficiar întocmește *fișa de înregistrare a cazului* care conține informații cu privire la beneficiar: nume prenume, date de identificare, date de contact, adresă, componența familiei, statutul socio-profesional, venituri, problemele menționate de solicitant, alte aspecte relevante;

- transmite toate solicitările/*fișele de înregistrare*, coordonatorului care le va direcționa spre soluționare și adoptarea măsurilor adecvate în funcție de problemele semnalate;
- ține evidența programărilor beneficiarilor de servicii de recuperare a persoanelor vârstnice și persoanelor cu dizabilități și boli cronice;
- solicită și transmite informații de la și către instituțiile care au competență de a soluționa problemele/nevoile semnalate;
- răspunde de confidențialitatea datelor și documentelor la care are acces;
- identifică și face demersuri de evitare a riscurilor în activitățile derulate și pentru care este responsabil;
- formulează observații și propuneri în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament egal între femei și bărbați, cu respectarea principiului confidențialității;
- elaborează raportul lunar de activitate, fișa individuală de pontaj pentru raportarea lunară a activității și le prezintă expertului de implementare și monitorizare spre verificare;
- colaborează cu ceilalți experți din proiect și participă la activitățile desfășurate de echipa de implementare;
- informează coordonatorul cu privire la stadiul realizării activităților de care este responsabil;
- participă la întâlnirile de lucru.

#### **(7) Atribuții Asistent social**

- efectuează vizite la domiciliu, identifică și evaluează situația socio-economică a familiei;
- observă caracteristicile mediului familial, comportamentul, atitudinile și nevoile membrilor gospodăriei și face propuneri privind sprijinul necesar acestora;
- participă la identificarea grupului țintă alături de ceilalți membri ai echipei de implementare;
- întocmește anchetele sociale pentru definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă potențialii beneficiari de servicii sociale;
- informează persoanele interesate cu privire la drepturile și obligațiile beneficiarilor, tipurile de servicii acordate, activitățile desfășurate, modul de accesare al serviciilor, scopul și limitele serviciilor, alternativele existente, perioada pentru care sunt încheiate raporturile contractuale de asistență socială;
- întocmește planul de servicii și contractul pentru acordare de servicii;
- planifică și monitorizează modul de acordare al serviciilor sociale;
- evaluează periodic evoluția fiecărui beneficiar, gradul de îndeplinire al obiectivelor și asigură reevaluarea/revizuirea obiectivelor/măsurilor de intervenție stabilite pentru fiecare beneficiar, ori de câte ori este cazul;
- monitorizează periodic cazurile sociale și actualizează datele privind situația socio-medico-economică a familiilor;
- menține un contact permanent cu familiile, le acordă informațiile necesare și sprijin în rezolvarea problemelor curente de asistență socială;
- realizează evaluarea finală a cazurilor;
- acționează pentru prevenirea și eliminarea exploatarei sau a discriminării pe criterii etnice, religioase, de gen, de vârstă, stare civilă, convingeri politice sau religioase etc;
- acordă servicii de informare privind drepturile și responsabilitățile potrivit legislației în domeniul asistenței sociale pentru persoanele din grupul țintă;
- acordă servicii de mediere socială acolo unde este cazul;
- răspunde de confidențialitatea datelor și documentelor la care are acces;
- identifică și face demersuri de evitare a riscurilor în activitățile derulate și pentru care este responsabil;

- elaborează raportul lunar de activitate, fișa individuală de pontaj pentru raportarea lunară a activității și le prezintă expertului de implementare și monitorizare spre verificare;
- colaborează cu ceilalți experți din proiect și participă la activitățile desfășurate de echipa de implementare;
- informează coordonatorul cu privire la stadiul realizării activităților de care este responsabil;
- participă la întâlnirile de lucru.

#### **(8) Atribuții Psiholog CAIC**

- realizează împreună cu ceilalți membri ai echipei, evaluarea preliminară privind eligibilitatea beneficiarilor;
- participă la identificarea grupului țintă alături de ceilalți membri ai echipei de implementare;
- informează persoanele beneficiare/reprezentanții legali ai acestora cu privire la serviciile de consiliere psihologică oferite;
- furnizează servicii de consiliere psihologică conform contractului pentru acordarea de servicii sociale și planului de servicii;
- este membru în echipa multidisciplinară și colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei;
- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor - adulți și copii - și identifică problemele comportamentale, cognitive, afective, etc., ale beneficiarilor;
- cuantifică toate informațiile de la evaluarea psihologică, definește problema din perspectiva psihologică stabilind obiectivele specifice intervenției;
- evaluează, identifică nevoile specifice și elaborează planul de intervenție care cuprinde în principal: scurt istoric al cazului, obiectivele de consiliere psihologică, metodele și tehnicile de lucru, perioada de acordare a serviciilor;
- aplică teste, chestionare psihologice, realizează interviuri, consiliere individuală/familială și de grup;
- monitorizează evoluția cazurilor, consemnează activitățile întreprinse și rezultatele obținute;
- realizează rapoarte de întrevvedere și monitorizare a cazului;
- colaborează cu familia și cu alte instituții pentru protejarea drepturilor beneficiarului;
- păstrează evidența beneficiarilor de servicii de consiliere psihologică, răspunde de confidențialitatea datelor și a documentelor la care are acces;
- identifică și face demersuri de evitare a riscurilor în activitățile derulate și pentru care este responsabil;
- elaborează raportul lunar de activitate, fișa individuală de pontaj pentru raportarea lunară a activității și le prezintă expertului de implementare și monitorizare spre verificare;
- colaborează cu ceilalți experți din proiect și participă la activitățile desfășurate de echipa de implementare;
- informează coordonatorul cu privire la stadiul realizării activităților de care este responsabil;
- participă la întâlnirile de lucru.

#### **(9) Atribuții Psiholog persoane vârstnice**

- realizează împreună cu ceilalți membri ai echipei, evaluarea preliminară privind eligibilitatea beneficiarilor;
- participă la identificarea grupului țintă alături de ceilalți membri ai echipei de implementare;
- informează persoanele vârstnice/reprezentanții legali cu privire la serviciile de consiliere psihologică oferite;
- furnizează servicii de consiliere psihologică persoanelor vârstnice conform contractului pentru acordarea serviciilor sociale și a planului de servicii;

- este membru în echipa multidisciplinară și colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei;
- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor - persoane vârstnice și identifică problemele comportamentale, cognitive, afective etc.;
- evaluează persoanele vârstnice, identifică nevoile specifice de intervenție, stabilește obiectivele de consiliere psihologică, metodele și tehnicile de lucru și elaborează planul de intervenție;
- aplică teste, chestionare psihologice, realizează interviuri cu persoanele vârstnice, consiliere individuală/familială și de grup;
- monitorizează evoluția cazurilor, consemnează activitățile întreprinse și rezultatele obținute;
- realizează rapoarte de intrevvedere și monitorizare a cazului;
- pregătește beneficiarii pentru încheierea intervenției;
- colaborează cu familia și cu alte instituții pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- păstrează evidența beneficiarilor de servicii psihologice, răspunde de confidențialitatea datelor și a documentelor la care are acces;
- identifică și face demersuri de evitare a riscurilor în activitățile derulate și pentru care este responsabil;
- elaborează raportul lunar de activitate, fișa individuală de pontaj pentru raportarea lunară a activității și le prezintă expertului de implementare și monitorizare spre verificare;
- colaborează cu ceilalți experți din proiect și participă la activitățile desfășurate de echipa de implementare;
- informează coordonatorul cu privire la stadiul realizării activităților de care este responsabil;
- participă la întâlnirile de lucru.

#### **(10) Atribuții Mediator sanitar**

- participă la identificarea grupului țintă alături de ceilalți membri ai echipei de implementare;
- realizează catagrafierea populației de romi din comunitate, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscriși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;
- semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;
- sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;
- facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale, personalul centrului, membrii comunității și personalul medico-social care deservește comunitatea;
- explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă;
- informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar;
- participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;

- facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțește în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;
- semnalează asistentului social potențialele cazuri de abandon ale copiilor;
- desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moașa, asistentul social, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medico-socio-educaționale ale persoanelor vulnerabile;
- mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campanii de vaccinare, de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății;
- identifică și face demersuri de evitare a riscurilor în activitățile derulate și pentru care este responsabil;
- elaborează raportul lunar de activitate, fișa individuală de pontaj pentru raportarea lunară a activității și le prezintă expertului de implementare și monitorizare spre verificare;
- colaborează cu ceilalți experți din proiect și participă la activitățile desfășurate de echipa de implementare;
- informează coordonatorul cu privire la stadiul realizării activităților de care este responsabil;
- participă la întâlnirile de lucru.

#### **(11) Atribuții Asistent medical comunitar:**

- participă la identificarea grupului țintă alături de ceilalți membri ai echipei de implementare;
- identifică persoanele singure/famiiliile aflate în situații de risc/vulnerabilitate/dificultate din cadrul comunității;
- culege date despre starea de sănătate a familiilor din comunitatea marginalizată;
- determină nevoile medico-sociale ale populației aflate în situații de risc;
- furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau se află în risc de excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic;
- identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- asigură informarea populației din grupul țintă asupra practicilor care pun în pericol sănătatea;
- participă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
- identifică, urmăresc și supraveghează medical gravidele și lăuzele cu risc medical sau social, în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;

- monitorizează și acordă îngrijiri post-partum lăuzelor conform indicațiilor medicului obstetrician sau de familie, supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;
- efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmăresc aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- supraveghează igiena și echilibrul alimentar al gravidei, lăuzei și sugarului;
- identifică persoane bolnave, cu precădere femei de vârstă fertilă, gravide și lăuze, copii, care suferă de boli pentru care se ține o evidență specială, precum TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le trimit către medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate sau le însoțesc, după caz;
- colaborează cu asistentul medical și cadrele didactice din unitatea școlară;
- promovează atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;
- ca parte a echipei multidisciplinare, acordă servicii integrate de suport alături de ceilalți membri: asistent social, îngrijitor, mediator sanitar, kinetoterapeut, psiholog, în funcție de problemele/situațiile identificate precum și a celor semnalate prin intermediul serviciului de teleasistență;
- acordă sprijin și îndrumare în ceea ce privește problemele de ordin medical constatate.
- identifică și face demersuri de evitare a riscurilor în activitățile derulate și pentru care este responsabil;
- elaborează raportul lunar de activitate, fișa individuală de pontaj pentru raportarea lunară a activității și le prezintă expertului de implementare și monitorizare spre verificare;
- colaborează cu ceilalți experți din proiect și participă la activitățile desfășurate de echipa de implementare;
- informează coordonatorul cu privire la stadiul realizării activităților de care este responsabil;
- participă la întâlnirile de lucru.

### **(12) Atribuții îngrijitor bătrâni la domiciliu**

- este membru în echipa multidisciplinară și colaborează cu membrii echipei pentru îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de servicii;
- acordă serviciile prevăzute în planul de servicii;
- oferă servicii de îngrijire cu respectarea identității, integrității și demnității persoanei vârstnice;
- sprijină persoana vârstnică, în funcție de nevoi, la desfășurarea activităților cotidiene - hrănire, îmbrăcare, deplasare în condițiile asigurării securității persoanei vârstnice;
- asigură condițiile igienice ale spațiului locativ al persoanei vârstnice și îngrijirea igienică a persoanei vârstnice, satisfacând nevoile acesteia (nevoia de mișcare, nevoia de igienă, etc);
- asigură meniul corespunzător cu respectarea calității hranei și asistă/sprijină hrănirea persoanei vârstnice respectând normele igienico-sanitare;
- sesizează la timp semnele de boală sau acutizare a bolii și ia măsurile ce se impun (transport la spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu, apelare serviciu de urgență, etc);
- administrează medicamentele conform prescripțiilor medicului specialist/de familie;
- asigură sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente;
- acordă îngrijirile personale, având în vedere și stimularea activității și autonomiei personale și sociale a persoanei vârstnice;
- asigură persoanei vârstnice îngrijite, maximum posibil de autonomie și siguranță;
- stimulează participarea persoanei vârstnice la viața socială, prin antrenarea în activități economice, sociale și culturale, în vederea reintegrării sociale și prevenirii marginalizării sociale;

- asigură siguranța fizică și afectivă a persoanei vârstnice și satisface nevoia acesteia de a se odihni și recrea, de a fi utilă și de a acționa conform credințelor și valorilor sale;
- asigură participarea persoanei vârstnice la activități în familie și în comunitate;
- facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familia persoanei vârstnice;
- tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana vârstnică și nu abuzează fizic sau moral de starea de incapacitate în care se găsește aceasta;
- elaborează raportul lunar de activitate, fișa individuală de pontaj pentru raportarea lunară a activității și le prezintă expertului de implementare și monitorizare spre verificare;
- colaborează cu ceilalți experți din proiect și participă la activitățile desfășurate de echipa de implementare;
- informează coordonatorul cu privire la stadiul realizării activităților de care este responsabil;
- participă la întâlnirile de lucru.

### **(13) Atribuții Responsabil de caz persoane vârstnice:**

- informează beneficiarii/reprezentanții legali ai persoanelor vârstnice cu privire la serviciile oferite, drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare;
- participă la identificarea grupului țintă alături de ceilalți membri ai echipei de implementare;
- este membru în echipa multidisciplinară și colaborează cu membrii echipei pentru realizarea evaluării situației socio-medicale a beneficiarilor de servicii;
- efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor vârstnice care solicită servicii de îngrijire la domiciliu;
- întocmește și înaintează spre aprobare referatul, dispoziția de acordare a serviciilor și planul de servicii;
- redactează contractul pentru acordarea de servicii de asistență și îngrijire la domiciliu și întocmește planificarea săptămânală privind serviciile de îngrijire;
- monitorizează situația beneficiarului, serviciile acordate, activitatea îngrijitorului persoanei vârstnice și gradul de îndeplinire al obiectivelor stabilite în planul de servicii, rezultatele obținute, factori de progres/regres, consemnează activitățile întreprinse și rezultatele obținute;
- realizează rapoarte de monitorizare conform procedurilor interne și standardelor de calitate a serviciilor furnizate;
- sprijină personalul de îngrijire în întocmirea lunară a pontajului;
- planifică activitățile din domeniul asistenței sociale (procese, metode tehnice, etape de desfășurare, etc);
- participă la identificarea potențialilor beneficiari de servicii;
- selectează metodele și procedurile de lucru optime pentru beneficiari;
- urmărește modul de implicare al beneficiarilor de servicii sociale;
- colaborează cu familia, medicii de familie /specialiști precum și cu alte instituții pentru protejarea drepturilor beneficiarului;
- dezvoltă relații profesionale și de colaborare pe orizontală și pe verticală;
- identifică și face demersuri de evitare a riscurilor în activitățile derulate și pentru care este responsabil;
- elaborează raportul lunar de activitate, fișa individuală de pontaj pentru raportarea lunară a activității și le prezintă expertului de implementare și monitorizare spre verificare;
- colaborează cu ceilalți experți din proiect și participă la activitățile desfășurate de echipa de implementare;
- informează coordonatorul cu privire la stadiul realizării activităților de care este responsabil;
- participă la întâlnirile de lucru.

#### **(14) Atribuții Expert parental:**

- desfășoară activități instructiv-educative pentru părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copiilor, dar și pentru tineri cu vârsta cuprinsă între 15-18 ani;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei de implementare pentru identificarea și selecția participanților la cursul de educație parentală;
- participă la identificarea grupului țintă alături de ceilalți membri ai echipei de implementare;
- planifică sesiunile cursului de educație parentală;
- monitorizează prezența beneficiarilor la curs;
- încurajează permanent construirea și menținerea unui climat confortabil, de siguranță și protecție personală, care să favorizeze totodată, construirea unei rețele de sprijin între părinții participanți;
- implică părinții în asumarea responsabilității pentru învățare și schimbare;
- sprijină părinții în procesul de căutare de informații și de utilizare eficientă a resurselor proprii;
- coordonează și moderează discuțiile din cadrul întâlnirilor;
- încurajează părinții să se deschidă și să-și împărtășească experiențele;
- respectă stilurile de viață, valorile, filosofii și culturile diferite ale oamenilor;
- identifică și face demersuri de evitare a riscurilor în activitățile derulate și pentru care este responsabil;
- elaborează raportul lunar de activitate, fișa individuală de pontaj pentru raportarea lunară a activității și le prezintă expertului de implementare și monitorizare spre verificare;
- colaborează cu ceilalți experți din proiect și participă la activitățile desfășurate de echipa de implementare;
- informează coordonatorul cu privire la stadiul realizării activităților de care este responsabil;
- participă la întâlnirile de lucru.

#### **(15) Atribuții Kinetoterapeut:**

- informează beneficiarii/reprezentanții legali cu privire la serviciile oferite;
- participă la identificarea grupului țintă alături de ceilalți membri ai echipei de implementare;
- este membru în echipa multidisciplinară și colaborează cu membrii echipei pentru realizarea evaluării situației socio-medicale a beneficiarilor de servicii;
- realizează evaluarea kinețică, pe baza diagnosticului clinic pus de medicul de familie/specialist;
- identifică nevoile de intervenție pentru fiecare beneficiar, întocmește planul de intervenție și-l transmite responsabilului de caz/asistentului social pentru întocmirea planului de servicii;
- stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe;
- furnizează serviciile de recuperare kinețoterapeutică în baza recomandării eliberată de medicul de familie/specialist;
- acordă asistență kinețică profilactică, terapeutică și de recuperare;
- consemnează activitățile întreprinse și rezultatele obținute;
- identifică și face demersuri de evitare a riscurilor în activitățile derulate și pentru care este responsabil;
- elaborează raportul lunar de activitate, fișa individuală de pontaj pentru raportarea lunară a activității și le prezintă expertului de implementare și monitorizare spre verificare;
- colaborează cu ceilalți experți din proiect și participă la activitățile desfășurate de echipa de implementare;
- informează coordonatorul cu privire la stadiul realizării activităților de care este responsabil;
- participă la întâlnirile de lucru.



**Art. 19.** Principiile generale care guvernează conduita profesională a personalului din cadrul Centrului de Asistență Integrată Comunitară sunt următoarele:

- a) Prioritatea interesului public - personalul are obligația de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției/postului;
- b) Asigurarea egalității de tratament egal al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) Profesionalismul - personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) Imparțialitatea și nediscriminarea - angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e) Integritatea morală - personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru sine sau pentru altă persoană, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) Libertatea gândirii și a exprimării - personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) Cinstea și corectitudinea - în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) Deschiderea și transparența - activitățile desfășurate de angajați în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

#### **CAPITOLUL IV - PRINCIPIILE ȘI VALORILE CARE STAU LA BAZA FURNIZĂRII SERVICIILOR SOCIALE**

**Art. 20.** Principii și valori care stau la baza furnizării serviciilor sociale:

- a) Solidaritatea socială - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale;
- b) Subsidiaritatea - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) Universalitatea - fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) Respectarea demnității umane - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărei forme de abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) Abordarea individuală - măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială al persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) Parteneriatul - autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) Participarea beneficiarilor - beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) Transparența - se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) Nediscriminarea - persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) Eficacitatea - utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) Eficiența - utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost - beneficiu;

l) Respectarea dreptului la autodeterminare - fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) Activizarea - măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, dar și întărirea nucleului familial;

n) Caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială - pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

o) Proximitatea - serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în mediul său de viață;

p) Complementaritatea și abordarea integrată - pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială al persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural, etc.;

q) Concurența și competitivitatea - furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) Egalitatea de șanse - beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) Confidențialitatea - pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) Echitatea - toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) Focalizarea - beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) Dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii - beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia au dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

## **Art. 21. Valori și norme etice pentru personal**

(1) Furnizarea de servicii în beneficiul persoanelor asistate - scopul principal al activității personalului care acordă servicii sociale este de a asista persoanele aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale.

(2) Justiția socială - personalul centrului promovează principiile justiției sociale, se asigură de egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor. Ei contestă și combat diferitele forme ale injustiției sociale precum: sărăcia, șomajul, discriminarea, excluderea și alte asemenea forme.

(3) Demnitatea și unicitatea persoanei - personalul centrului respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane. Nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.

(4) Autodeterminarea - personalul centrului respectă și promovează dreptul persoanelor asistate la autodeterminare. Personalul care acordă servicii sociale sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.

(5) Integritatea - personalul angajat acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și normele etice profesionale.

(6) Competența - personalul centrului își desfășoară activitatea numai în aria de competență profesională determinată de licența, expertiza și experiența profesională.

### **Art. 22. Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) În perioada de implementare a proiectului Re Start Neptun - Dezvoltare locală integrată, toate cheltuielile necesare pentru funcționarea centrului sunt asigurate din bugetul proiectului, conform Contactului de finanțare nr. 6314/17.05.2019 încheiat între Ministerul Fondurilor Europene în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Capital Uman și Municipiul Tulcea în calitate de beneficiar al finanțării, contract ce are ca obiect finanțarea acordată pentru implementarea Proiectului Re Start Neptun - Dezvoltare locală integrată, cod proiect POCU/400/4/2/125671, dar și din sume alocate de la bugetul local al Municipiului Tulcea;

(3) Alte surse de finanțare pot fi considerate donațiile, sponsorizările sau contribuțiile din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate, precum și alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 21.** Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale.

**Art. 22.** Personalul centrului are obligația cunoașterii și executării prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Coordonatorul P1 va lua toate măsurile de informare și instruire a personalului centrului cu privire la prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, aducerea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament realizându-se sub semnătură, în termen de 30 zile de la data intrării în vigoare.

**Art. 23.** Atribuțiile, competențele și responsabilitățile cuprinse în prezentul regulament nu sunt limitative, acestea completându-se cu cele prevăzute de legislația în vigoare, manualul de proceduri specifice, precum și cu alte documente emise de către conducerea Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea.

**Coordonator Partener 1**  
**Zibileanu Ștefana**

**Expert implementare și monitorizare P1**  
**Violeta Sloată**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL,  
Jr. Brudiu Maria**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONSILIER,  
Vâlcu Dumitru**