



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 313
din 31 mai 2023

privind modificarea organigramei și a statului de funcții ale Serviciului public de interes local Direcția de Asistență Socială Arad, de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad, prin înființarea Centrului multifuncțional pentru persoane din zone urbane marginalizate zona Tarafului – "Floare de Colț"

Având în vedere inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată în referatul de aprobare înregistrat cu nr. 44699/25.05.2023,

Ținând seama de raportul Serviciului public de interes local „Direcția de Asistență Socială Arad” cu privire la modificarea organigramei și a statului de funcții ale Serviciului public de interes local Direcția de Asistență Socială Arad”, de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad, prin înființarea Centrului multifuncțional pentru persoane din zone urbane marginalizate: zona Tarafului – "Floare de Colț" de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad, înregistrat cu nr. 12270/25.05.2023,

Ținând seama de prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile art. 30, alin. (1) și (2) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Luând în considerare prevederile art. 31, art. 39, Anexa II, Cap. I, pct. 3.1 și 3.2, din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând cont de finalizarea proiectului depus în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 4 „Sprijinirea dezvoltării urbane durabile”, Prioritatea de investiție 4.3 „Oferirea de sprijin pentru regenerarea fizică, economică și socială a comunităților defavorizate din regiunile urbane și rurale”, Obiectiv specific 4.3 „Îmbunătățirea regenerării fizice, economice și sociale a comunităților marginalizate în municipiile reședință de județ din România”,

Vizând obligațiile și responsabilitățile care revin Direcției de Asistență Socială Arad, în calitate de partener și furnizor de servicii sociale, prin proiect,

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 98 din 28.02.2023 referitoare la darea în administrare către Direcția de Asistență Socială Arad a imobilului cu destinația de Centru Multifuncțional pentru persoane din zone urbane marginalizate zona Tarafului,

Ținând cont de Contractul de administrare nr. 18694/06.03.2023, înregistrat la Direcția de Asistență Socială Arad cu nr. 5049/06.03.2023, încheiat între Municipiul Arad, în calitate de proprietar și Direcția de Asistență Socială Arad, în calitate de administrator,

Luând în considerare Anexa la Ordinul nr. 27/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor,

Având în vedere Ordinul 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale,

Analizând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad,

Luând în considerare adoptarea hotărârii în unanimitate de voturi (21 consilieri prezenți din totalul de 23),

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), lit. d), alin. (3) lit. c), lit. e), alin. (7) lit. a) - c), alin. (14), art. 130, art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 538 - 541, art. 552 alin. (1), art. 554 alin. (1) - (7) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

adoptă prezenta
HOTĂRÂRE

Art. 1: Se aprobă modificarea organigramei și a statului de funcții ale Serviciului public de interes local „Direcția de Asistență Socială Arad”, de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad, prin înființarea Centrului multifuncțional pentru persoane din zone urbane marginalizate: zona Tarafului – ”Floare de Colț”, denumit în continuare Centrul multifuncțional ”Floare de colț”, aflat în subordinea Serviciului Protecția Copilului și Familiei, cu următoarea structură de personal:

- O funcție de conducere de șef centru, personal contractual, studii superioare de lungă durată în asistență socială, 5 ani vechime în specialitatea studiilor de asistență socială și studii postuniversitare de master,
- O funcție de Psihopedagog debutant, personal contractual – studii superioare,
- O funcție de Psiholog practicant, personal contractual – studii superioare de lungă durată, minim un an în specialitatea studiilor, cu atestat de liberă practică, înscris în Colegiul psihologilor din România,
- O funcție de asistent social debutant, personal contractual – studii superioare de lungă durată,
- O funcție de asistent social practicant, personal contractual – studii superioare de lungă durată, minim un an vechime în specialitatea studiilor,
- O funcție de inspector de specialitate II, personal contractual – studii superioare de lungă durată într-un domeniu real (de ex. inginerie), minim un an vechime,
- O funcție de asistent medical, personal contractual – studii postliceale, minim 3 ani vechime în specialitatea studiilor.
- O funcție de referent II, personal contractual – studii medii, minim un an vechime,
- O funcție de muncitor calificat II – studii generale, minim 3 ani vechime.
- O funcție de îngrijitor curățenie – studii generale, minim 3 ani vechime.

Art. 2: Se aprobă Organigrama Serviciului public de interes local „Direcția de Asistență Socială Arad” de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad, potrivit Anexei 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3: Se aprobă statul de funcții pentru personalul contractual al Serviciului public de interes local „Direcția de Asistență Socială Arad” de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad, conform Anexei 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului multifuncțional pentru persoane din zone urbane marginalizate: zona Tarafului – ”Floare de Colț”, denumit în continuare Centrul multifuncțional ”Floare de colț”, conform Anexei 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5: Prezenta hotărâre intră în vigoare la data comunicării, în condițiile legii.

Art. 6: Prezenta hotărâre se duce la îndeplinire de către Direcția de Asistență Socială Arad .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ilie CHEȘA



Contrasemnează pentru legalitate

SECRETAR GENERAL

Lilioara STEPANESCU





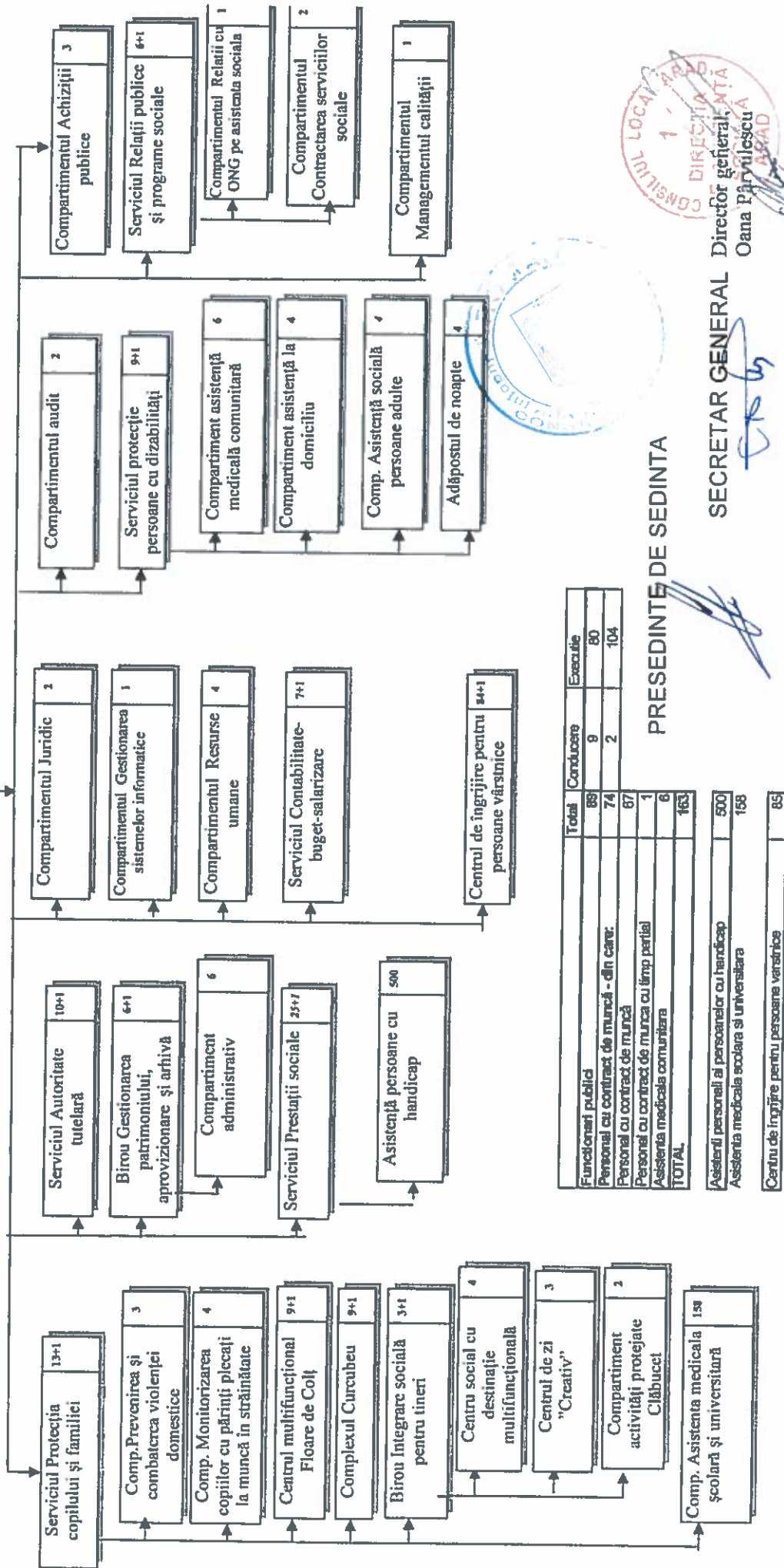
ORGANIGRAMA DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Consiliul Local al Municipiului Arad

Primar

Anexa 1 la Hotărârea nr. 313/31.05.2023 a
Consiliului Local al Municipiului Arad

Director general



	Total	Conducere	Executie
Funcționari publici	89	9	80
Personal cu contract de muncă - din care:	74	2	104
Personal cu contract de muncă	67		
Personal cu contract de muncă cu timp parțial	1		
Asistență medicală comunitară	6		
TOTAL	163		

Asistenți personali ai persoanelor cu handicap	500
Asistență medicală școlară și universitară	159
Centru de îngrijire pentru persoane vârstnice	85

PRESEDINTE DE SEDINTA

SECRETAR GENERAL

Director general:
Oana Părvulescu



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a Centrului multifuncțional pentru persoane din zone urbane marginalizate:
zona Tarafului – "Floare de Colț"
cod serviciu social 8891 CZ – C - 11 și cod serviciu social 8899 CZ-PN-III**

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social oferit de Direcția de Asistență Socială Arad, prin Centrul multifuncțional pentru persoane din zone urbane marginalizate: zona Tarafului – "Floare de Colț", aprobat prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad, în vederea asigurării funcționării centrului, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament fac parte integrantă din Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Arad și sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul multifuncțional pentru persoane din zone urbane marginalizate: zona Tarafului – "Floare de Colț", cod serviciu social 8891CZ-C-11, respectiv cod serviciu social 8899 CZ-PN-III, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Arad, are sediul în Municipiul Arad, strada Tarafului, nr. 1-7.

Art. 3. Scopul serviciului social

(1) Centrul multifuncțional pentru persoane din zone urbane marginalizate: zona Tarafului – "Floare de Colț" este un centru de zi prin care Direcția de Asistență Socială oferă servicii pe cele două componente principale și anume: protecția copilului, cu misiunea de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere - socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru un număr de 50 de copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

(2) Serviciile oferite de centrul de zi sunt complementare demersurilor și eforturilor proprii familiei, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial. Educația copiilor se realizează în spirit intercultural.

(3) Serviciile integrate pentru 150 de adulți, ca a doua componentă principală a activității centrului îmbunătățirea aspectelor de natură socială, de formare educațională și plasare a forței de muncă, consiliere psiho-socială și juridică, precum creșterea calității vieții membrilor comunității marginalizate aflate în risc de sărăcie și excluziune socială, prin capacitatea grupului ținută cu competențe necesare atât pentru ocuparea unui loc de muncă, cât și pentru a se cunoaște, a acționa, a se dezvolta pe sine și a fi membru activ al societății.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Floare de Colț" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările

ulterioare, Ordinul nr. 27/2019, Ordinul nr. 29/2019, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: standardele minime obligatorii pentru centrele de zi prevăzute în Ordinul 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi destinate copiilor, respectiv Ordinul 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

(3) Serviciul social „Floare de colț” funcționează în structura Serviciului Protecția Copilului și Familiei din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Floare de colț” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului multifuncțional „Floare de colț” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinară;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu celelalte structuri din cadrul serviciului public de asistență socială Direcția de Asistență Socială Arad, căruia îi este subordonat.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale, conform celor două componente principale:

I. Prin activitățile pe care le desfășoară, Centrului multifuncțional „Floare de colț” oferă sprijin:

- a) copiilor din familii defavorizate față de care există riscul excluziunii sociale și a separării de părinții lor;
- b) copiilor care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- c) copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială;

- d) copiilor cu risc de abandon școlar;
- e) părinților și familiei extinse a copiilor beneficiari.

II. Servicii destinate adulților:

a) informare și consiliere privind drepturile sociale, precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;

- b) consiliere psihologică, precum și, după caz, terapii de specialitate;
- c) consiliere juridică;
- d) educație extracurriculară;
- e) facilitare a accesului pe piața muncii;
- f) facilitarea accesului la o locuință;
- g) promovarea unui stil de viață sănătos și activ;
- h) intervenție în stradă (efectuată de echipe mobile și/sau ambulanța socială);
- i) colectare, depozitare și distribuire de ajutoare materiale și alimentare;
- j) transportul și distribuirea hranei calde la domiciliul persoanelor eligibile pentru acordarea de masă la cantinele sociale și care nu se pot mobiliza singure;
- k) comunicare și monitorizare situații de risc;
- l) acompaniere în scopul prevenirii și combaterii izolării sociale;
- m) acordarea de sprijin în procurarea actelor de identitate (certificate de naștere, cărți de identitate);
- n) alte activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate: conștientizare și sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor sociale și promovarea măsurilor de asistență socială, mediere socială, ș.a.;
- o) suport pentru realizarea unor activități instrumentale ale vieții zilnice;

(2) *Condițiile de acces/admitere* la serviciile Centrului multifuncțional "Floare de colț" sunt următoarele:

a) acte necesare :

- cerere adresată către Direcția de Asistență Socială Arad;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a acestora, precum și recomandarea medicului de specialitate atunci când este cazul ;
- acte de identitate: CN copil / CI părinți / CI reprezentanți legali;
- certificat de căsătorie; certificat de deces (dacă este cazul);
- adeverința de venit a părinților sau a reprezentanților legali, dacă aceștia realizează venituri;
- sentință de divorț / certificat de deces (unde este cazul);
- ancheta socială privind situația materială și locativă a familiei potențialului beneficiar de servicii oferite în cadrul Centrului multifuncțional "Floare de colț".

b) Accesul beneficiarilor minori la serviciile oferite prin Centrul multifuncțional "Floare de colț" se face în baza planului de servicii.

c) În funcție de tipul de servicii oferite, se vor încheia cu beneficiarii contracte de furnizare servicii, personalul Centrului întocmește un registru separat de evidență a beneficiarilor în care menționează: numele și prenumele beneficiarului, vârsta acestuia, numărul contractului de furnizare servicii, obiectul și data încheierii acestuia.

(3) Admiterea beneficiarilor se face prin dispoziție a directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad.

(4) La admiterea copilului în centrul de zi se încheie un contract de furnizare de servicii prin Centrul multifuncțional „Floare de colț”, între directorul general al Direcției de Asistență Socială Arad și părinții sau reprezentanții legali ai copilului;

(5) Pentru serviciile oferite beneficiarilor adulți se va încheia un contract cu fiecare dintre aceștia, după caz, în funcție de natura serviciilor oferite/solicitate;

(6) Contractul încetează în condițiile legii, prin acordul de voință al părților, denunțare unilaterală, expirarea termenului sau, după caz, neîndeplinirea condițiilor de către una din părți, forța majoră, dacă este invocată.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul multifuncțional "Floare de colț", indiferent de vârstă, au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale (minori sau persoane cu dizabilități).

Furnizorul serviciului elaborează o **Cartă a drepturilor beneficiarilor adulți**, conform Ordinului 29/2019, denumită în continuare Cartă, care are în vedere cel puțin următoarele drepturi ale beneficiarilor:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- g) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul multifuncțional "Floare de colț" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrului multifuncțional "Floare de colț" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități destinate copiilor:

1. Intermediază încheierea contractului între furnizorul de servicii sociale și persoana beneficiară.
2. Asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor.
3. Asigură activități recreative și de socializare pentru realizarea unui echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc.
4. Asigură hrana pentru copiii care frecventează Centrul multifuncțional "Floare de colț", conform standardelor minime de calitate aplicabile.
5. Asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora.

6. Asigură părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.
7. Asigură programe de abilitare și reabilitare școlară a copiilor.
8. Contribuie la depistarea situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.
9. Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii și în programul personalizat de intervenție, întocmit în urma evaluării / reevaluării copilului.
10. Dezvoltă programe de informare, specifice, pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie.
11. Vizitează periodic la domiciliu, familiile care au în întreținere copii și care beneficiază de servicii în Centrul multifuncțional "Floare de colț".

b) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități destinate adulților:

1. informare și consiliere: privind drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială (violența în familie, traficul de persoane, delincvență ș.a.), precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;
2. consiliere psihologică, precum și, după caz, terapii de specialitate;
3. consiliere juridică privind realizarea drepturilor beneficiarilor în condițiile legii;
4. educație extracurriculară: educație pentru sănătate, educație privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, educație pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educație civică, educație pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație pentru prevenirea și combaterea comportamentelor anti-sociale, etc., precum și instruire pentru utilizarea limbajului mimico-gestual, pentru utilizarea de diverse dispozitive destinate persoanelor cu dizabilități, lucrul cu câinii utilitari, ș.a.
5. facilitare a accesului pe piața muncii: suport pentru obținerea unui loc de muncă și menținerea pe piața muncii, facilitarea accesului la servicii de formare și reconversie profesională, orientare vocațională.
6. facilitare a accesului la o locuință: colaborare cu serviciile publice de asistență socială și autoritățile administrației publice locale, întocmirea și obținerea documentelor care evidențiază situația de dificultate a persoanei/familiei, identificare locuințe sociale și locuințe cu chirii accesibile, promovarea responsabilității sociale a dezvoltatorilor imobiliari, protecția drepturilor la o locuință, etc.;
7. promovarea unui stil de viață sănătos și activ: facilitarea accesului la servicii medicale, organizarea acțiunilor și/sau promovarea participării la activități de educație fizică sau sportive, organizarea evenimentelor și/sau facilitarea accesului la activități culturale și artistice, excursii și drumeții, promovarea activităților de voluntariat, etc.;
8. intervenție în stradă (efectuată de echipe mobile și/sau ambulanța socială): identificarea și evaluarea socio-medicală a persoanelor fără adăpost, transportul persoanelor fără adăpost la centre rezidențiale, precum și la unități sanitare cu paturi/ambulatorii de specialitate/cabinete medicale, acordarea unor măsuri de sprijin (distribuire de pachete de hrană, băuturi nealcoolice calde, păături, haine, încălțăminte, acordarea de tratament medical de urgență, ș.a.);
9. colectare, depozitare și distribuire de ajutoare materiale și alimentare;
10. transportul și distribuirea hranei calde la domiciliul persoanelor eligibile pentru acordarea de masă la cantinele sociale și care nu se pot mobiliza singure;
11. comunicare și monitorizare situații de risc, telefonul verde, monitorizare persoane vârstnice singure și bolnavi cronici cu venituri mici, etc.;
12. acompaniere în scopul prevenirii și combaterii izolării sociale;
13. procurarea actelor de identitate (certificate de naștere, cărți de identitate);

14. alte activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate: conștientizare și sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor sociale și promovarea măsurilor de asistență socială, mediere socială, ș.a.;

15. suport pentru realizarea unor activități instrumentale ale vieții zilnice (menaj, gestionare bunuri, efectuare cumpărături, plata facturilor), precum și mici reparații sau lucrări de amenajare a mediului ambiant.

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

1. Centrul multifuncțional "Floare de colț" inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii și adulții din comunitate și familiile acestora;

2. Centrul multifuncțional "Floare de colț" colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari.

3. Direcția de Asistență Socială Arad publică date relevante despre activitatea centrului.

4. Elaborarea de rapoarte de activitate.

d) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea de activități cu aceștia;

e) de asigurare a calității serviciilor sociale, prin realizarea următoarelor activități:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor.

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea unui chestionar de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

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

1. Întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare.

2. Evaluează anual performanțele profesionale individuale.

3. Asigură baza materială corespunzătoare derulării tuturor activităților și resurse financiare suficiente, prin propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli.

4. Întocmește liste cu propuneri de participare a personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare.

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

(1) Serviciul social Centrul multifuncțional "Floare de colț" funcționează cu un număr de 10 angajați total personal, conform prevederilor hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad, din care:

a) personal de conducere: șef de centru: 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7 ;

c) personal cu funcții administrative, de gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2.

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Centrului multifuncțional "Floare de colț" se aprobă prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad, iar salarizarea personalului se face potrivit legii în vigoare privind salarizarea personalului din unitățile bugetare.

(3) Serviciile de consiliere juridică în cadrul centrului vor fi asigurate prin personalul de specialitate din cadrul Serviciului Protecția Copilului și Familiei sau a altor structuri de specialitate ale D.A.S. Arad.

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere : șeful de centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Centrului 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, a standardelor minime de calitate, ale codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
 - g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl coordonează;
 - i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - k) reprezintă centrul 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;
 - l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - o) alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(3) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului centrului se face în condițiile legii.

(4) Are obligația: de a prelucra datele personale în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr. 190/18.07.2018 și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului; de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează; de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului; de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern; de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; de a aduce la cunoștința angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de pierdere, distrugere sau acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează; **de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale** pe care le prelucrează pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

Art. 10. Personalul de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate :

a) **asistent medical generalist (325901)**

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- a) respectă prevederile Codului Muncii și legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului și ale adultului;

- b) își însușește, respectă și aplică legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului și a persoanelor adulte și se informează permanent cu privire la noile reglementări;
- c) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Arad;
- d) respectă regulamentul de ordine interioară a centrului;
- e) participă la instruirile profesionale organizate de către șeful de centru/serviciu, Direcția de Asistență Socială Arad, Comisia pentru Protecția Copilului Arad sau A.N.P.C.A.;
- f) se preocupă să-și îmbunătățească în permanență cunoștințele profesionale și modul de lucru;
- g) participă la ședințele organizate de către șeful de centru, șeful de serviciu sau conducerea instituției.

Atribuții speciale:

- a) controlează din punct de vedere medical copiii, la primirea în centru, iar în caz de boli infecto-contagioase manifeste, anunță părinții și recomandă prezentarea la medic sau repaosul la domiciliu (după caz), până ce copilul primește avizul medicului de familie că este apt de a intra în colectivitate;
- b) administrează beneficiarilor tratamentul prescris de medicul curant;
- c) asigură educație sanitară zilnică;
- d) notează în fișa medicală a fiecărui beneficiar, indicatorii de creștere și greutate, evenimente medicale deosebite, recomandări ale medicilor specialiști;
- e) îndrumă beneficiarii pentru efectuarea analizelor, consultațiilor de specialitate sau consultațiilor stomatologice;
- f) ține evidența fișelor medicale, a medicamentelor, răspunzând de utilizarea lor corectă și se preocupă de reînnoirea stocului de medicamente și materiale medicale pentru trusa de urgență;
- g) se implică în campaniile de informare și prevenire a bolilor infecto-contagioase;
- h) răspunde de luarea tuturor măsurilor de prevenire și controlează aplicarea normelor în vigoare cu privire la dezinfecție în Centrul multifuncțional "Floare de colț";
- i) propune în scris șefului de centru, orice măsuri ce le consideră necesare cu privire la menținerea beneficiarilor într-o stare de sănătate cât mai bună;
- j) colaborează cu asistentul social și psihologul din cadrul centrului și a Serviciului Protecția Copilului și Familiei din structura Direcției de Asistență Socială Arad, pentru a stabili împreună modalitățile de implementare a programelor educaționale în funcție de particularitățile fiecărui caz;
- k) creează în relația cu beneficiarii un climat socio-afectiv favorizant, terapeutic, securizator și recuperator;
- l) instruește și implică beneficiarii în campaniile de informare și prevenire a bolilor infecto-contagioase;
- m) are obligația de a cunoaște și a respecta codul de etică și deontologie profesională al asistentului medical;
- n) are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor care privesc beneficiarii Centrul multifuncțional "Floare de colț";
- o) în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu acționează în interesul superior al beneficiarilor centrului;
- p) are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
- q) respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției și Codul etic;
- r) respectă disciplina muncii;
- s) respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă;
- t) respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității;
- u) în perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat din cadrul Centrul multifuncțional "Floare de colț";

- v) îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- w) are obligația: de a prelucra datele personale în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr. 190/18.07.2018 și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului; de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreează; de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucreează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului; de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern; de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de pierdere, distrugere sau acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreează;
- x) are obligația **de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale** pe care le prelucreează pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

b) asistent social (263501);

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- a) respectă prevederile Codului Muncii și legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului și ale adultului;
- b) își însușește, respectă și aplică legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului și ale adultului și se informează permanent cu privire la noile reglementări;
- c) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Arad;
- d) respectă regulamentul de ordine interioară a centrului;
- e) participă la instruirile profesionale organizate de către șeful de centru, șeful de serviciu, Direcția de Asistență Socială Arad, Comisia pentru Protecția Copilului Arad sau A.N.P.C.A.;
- f) se preocupă să-și îmbunătățească în permanență cunoștințele profesionale și modul de lucru;
- g) participă la ședințele organizate de către șeful de centru, șeful de serviciu sau conducerea instituției.

Atribuții speciale:

- 1) contribuie la monitorizarea cazurilor asupra cărora se va face intervenția;
- 2) face verificări și reevaluări pe teren la familiile copiilor și la beneficiarii adulți în termenele stabilite în standarde;
- 3) întocmește documentația necesară includerii copiilor în serviciile centrului și a adulților în acordarea de servicii;
- 4) respectă standardele minime obligatorii din domeniul protecției drepturilor copilului și a protejării și promovării drepturilor persoanelor adulte;
- 5) întocmește dosarele beneficiarilor care frecventează Centrul multifuncțional "Floare de colț";
- 6) are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor care privesc beneficiarii serviciilor centrului;
- 7) efectuează rapoarte de evaluare a riscului de abandon privind intrarea și ieșirea copiilor din programul centrului;

- 8) participă la ședințele echipei pluridisciplinare în vederea evaluării inițiale și periodice a copilului în cadrul proiectului personalizat de intervenție;
- 9) participă la elaborarea programului personalizat de intervenție;
- 10) consiliază familiile copiilor în vederea exercitării drepturilor și obligațiilor părintești;
- 11) consiliază persoanele adulte beneficiare cu privire la asigurarea drepturilor acestora;
- 12) propune, pe baza rapoartelor și anchetelor psiho-sociale efectuate, programul copilului în cadrul centrului, sprijin și asistență familială, participarea familiei la comunicări și discuții cu personalul specializat și conducerea Centrul multifuncțional "Floare de colț";
- 13) urmărește evoluția copilului și relația cu familia pe perioada în care este în programul centrului;
- 14) colaborează cu serviciile Direcției de Asistență Socială Arad și pregătește copiii care urmează a fi reintegrați în programul Centrul multifuncțional "Floare de colț";
- 15) colaborează cu ONG-uri, instituții, organizații guvernamentale, politice etc., în exercitarea atribuțiilor specifice;
- 16) participă la ședințele convocate de șeful centrului;
- 17) îndeplinește orice alte atribuții profesionale stabilite de către șeful centrului, șeful serviciului sau de către conducerea instituției;
- 18) în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu acționează în interesul superior al copilului și al adultului;
- 19) pe perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat al aceluiași centru/serviciu, încadrat pe un post similar;
- 20) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și re-insertie a copiilor în mediul familial natural și comunitar;
- 21) identifică, evaluează și acordă sprijin familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.
- 22) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- 23) oferă consiliere și sprijin pentru neadaptarea psihologică a copilului cu probleme psihosociale;
- 24) oferă servicii de consiliere și asistență a copilului pentru exercitarea dreptului său la exprimare liberă a opiniei;
- 25) are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale ;
- 26) respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției și Codul etic;
- 27) respectă disciplina muncii;
- 28) respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă;
- 29) respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității;
- 30) se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- 31) îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției., care au legătură cu activitatea și atribuțiile Centrul multifuncțional "Floare de colț", în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
31. are obligația: de a prelucra datele personale în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr. 190/18.07.2018 și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului; de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează; de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului; de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern; de a

respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; de a aduce la cunoștința angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de pierdere, distrugere sau acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

32. are obligația **de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale** pe care le prelucrează pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

c) inspector de specialitate (242203)

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- h) respectă prevederile Codului Muncii și legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului și ale adultului;
- i) își însușește, respectă și aplică legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului și ale adultului și se informează permanent cu privire la noile reglementări;
- j) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Arad;
- k) respectă regulamentul de ordine interioară a centrului;
- l) participă la instruirile profesionale organizate de către șeful de centru, șeful de serviciu, Direcția de Asistență Socială Arad, Comisia pentru Protecția Copilului Arad sau A.N.P.C.A.;
- m) se preocupă să-și îmbunătățească în permanență cunoștințele profesionale și modul de lucru;
- n) participă la ședințele organizate de către șeful de centru, șeful de serviciu sau conducerea instituției.

Atribuții speciale:

- 32) contribuie la monitorizarea cazurilor asupra cărora se va face intervenția;
- 33) face verificări și reevaluări pe teren la familiile copiilor și la beneficiarii adulți în termenele stabilite în standarde;
- 34) întocmește documentația necesară includerii copiilor în serviciile centrului și a adulților în acordarea de servicii;
- 35) respectă standardele minime obligatorii din domeniul protecției drepturilor copilului și a protejării și promovării drepturilor persoanelor adulte;
- 36) întocmește dosarele beneficiarilor care frecventează Centrul multifuncțional "Floare de colț";
- 37) are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor care privesc beneficiarii serviciilor centrului;
- 38) efectuează rapoarte de evaluare a riscului de abandon privind intrarea și ieșirea copiilor din programul centrului;
- 39) participă la ședințele echipei pluridisciplinare în vederea evaluării inițiale și periodice a copilului în cadrul proiectului personalizat de intervenție;
- 40) participă la elaborarea programului personalizat de intervenție;
- 41) consiliază familiile copiilor în vederea exercitării drepturilor și obligațiilor părintești;
- 42) consiliază persoanele adulte beneficiare cu privire la asigurarea drepturilor acestora;
- 43) propune, pe baza rapoartelor și anchetelor psiho-sociale efectuate, programul copilului în cadrul centrului, sprijin și asistență familială, participarea familiei la comunicări și discuții cu personalul specializat și conducerea Centrul multifuncțional "Floare de colț";
- 44) urmărește evoluția copilului și relația cu familia pe perioada în care este în programul centrului;
- 45) colaborează cu serviciile Direcției de Asistență Socială Arad și pregătește copiii care urmează a fi reintegrați în programul Centrul multifuncțional "Floare de colț";

- 46) colaborează cu ONG-uri, instituții, organizații guvernamentale, politice etc., în exercitarea atribuțiilor specifice;
- 47) participă la ședințele convocate de șeful centrului;
- 48) îndeplinește orice alte atribuții profesionale stabilite de către șeful centrului, șeful serviciului sau de către conducerea instituției;
- 49) în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu acționează în interesul superior al copilului și al adultului;
- 50) pe perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat al aceluiași centru/serviciu, încadrat pe un post similar;
- 51) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și re-insertie a copiilor în mediul familial natural și comunitar;
- 52) identifică, evaluează și acordă sprijin familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.
- 53) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- 54) oferă consiliere și sprijin pentru neadaptarea psihologică a copilului cu probleme psihosociale;
- 55) oferă servicii de consiliere și asistență a copilului pentru exercitarea dreptului său la exprimare liberă a opiniei;
- 56) are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale ;
- 57) respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției și Codul etic;
- 58) respectă disciplina muncii;
- 59) respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă;
- 60) respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității;
- 61) se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- 62) îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile Centrul multifuncțional "Floare de colț", în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- 33. are obligația: de a prelucra datele personale în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr. 190/18.07.2018 și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului; de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează; de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului; de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern; de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; de a aduce la cunoștința angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de pierdere, distrugere sau acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- 34. are obligația **de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale** pe care le prelucrează pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

d) **referent** (247004);

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- a) respectă prevederile Codului Muncii și legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului și ale adultului;
- b) își însușește, respectă și aplică legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului și ale adultului și se informează permanent cu privire la noile reglementări;
- c) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Arad;
- d) respectă regulamentul de ordine interioară a centrului;
- e) participă la instruirile profesionale organizate de către șeful de serviciu/centru, Direcția de Asistență Socială Arad, Comisia pentru Protecția Copilului Arad sau A.N.P.C.A.;
- f) se preocupă să-și îmbunătățească în permanență cunoștințele profesionale și modul de lucru;
- g) participă la ședințele organizate de către șeful de centru, șeful de serviciu sau conducerea instituției.

Atribuții speciale:

- 1) să cunoască problemele sociale, psihice și morale cu care se confruntă beneficiarii;
- 2) să respecte standardele minime obligatorii din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte;
- 3) să creeze în relația cu copilul, un climat socio-afectiv favorizant, terapeutic, securizator și recuperator;
- 4) să facă propuneri pentru programul personalizat de intervenție;
- 5) are obligația să colaboreze permanent cu asistentul social și cu psihologul, în ceea ce privește istoricul beneficiarilor și modificările survenite cât timp aceștia beneficiază de serviciile centrului;
- 6) are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor care privesc beneficiarii serviciilor centrului;
- 7) să desfășoare activități educative specifice: repunere la nivel școlar, socializare, alfabetizare, prevenirea delincvenței juvenile;
- 8) să cunoască foarte bine istoricul beneficiarilor, starea de sănătate (afecțiunile de care suferă), preferințele alimentare și de relaționare ale copilului;
- 9) trebuie să identifice aptitudinile copilului și potențialul beneficiarilor adulți și să facă propuneri de intervenție pentru a le dezvolta;
- 10) să se preocupe și să urmărească respectarea de către beneficiari a regulilor de igienă corporală și ținuta vestimentară corespunzătoare;
- 11) să respecte drepturile copilului și să sesizeze orice încălcare a acestora în centru, școală ori familie;
- 12) să supravegheze copiii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării anumitor activități;
- 13) să țină evidența activităților desfășurate, precum și problemele apărute în intervalul orelor în care și-au desfășurat activitatea;
- 14) să întocmească un referat prin care aduce la cunoștința șefilor ierarhici problemele apărute;
- 15) să respecte timpul de lucru; întârzierile sau părăsirea locului de muncă înainte de încheierea programului de lucru nu sunt admise;
- 16) să asigure un climat plăcut în rândul beneficiarilor;
- 17) în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu acționează în interesul superior al copilului;
- 18) să îndeplinească orice alte sarcini de serviciu trasate de superiorii ierarhici;
- 19) să respecte legislația în vigoare, Regulamentul de ordine interioară al centrului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Arad;
- 20) pe perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat al aceleiași servicii;
- 21) Are obligația: de a prelucra datele personale în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr. 190/18.07.2018 și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului; de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucurează; de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucurează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului; de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu

prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern; de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; de a aduce la cunoștința angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de pierdere, distrugere sau acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

- 22) Are obligația **de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale** pe care le prelucrează pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

e) **psiholog** (263411);

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- 1) Analizează împreună cu asistentul social dosarele beneficiarilor și face parte din echipa pluridisciplinară a centrului de zi.
- 2) Aplică testele psihologice pe care le consideră necesare pentru a stabili profilul psihologic și modul de lucru în ce privește creșterea, educația, dezvoltarea aptitudinilor și dobândirea deprinderilor de viață independentă, integrarea în muncă și în societate a fiecărui beneficiar în parte.
- 3) Întocmește dosar personal pentru toți beneficiarii primiți în centru și le reactualizează ori de câte ori consideră necesar.
- 4) Urmărește dezvoltarea psihică și comportamentală a fiecărui beneficiar în parte, întocmind fișe de evaluare / reevaluare periodică.
- 5) Asigură consiliere de specialitate beneficiarilor și membrilor familiilor acestora.
- 6) Organizează terapie individuală și de grup, art-terapie și logopedie (dacă este cazul) pentru toți beneficiarii Centrul multifuncțional "Floare de colț".
- 7) Propune măsurile ce le consideră necesare și utile în vederea asigurării unui climat favorabil dezvoltării fizice și psihice a beneficiarilor.
- 8) Crează în relația cu beneficiarii un climat socio-afectiv favorizant, terapeutic, securizant și recuperator.
- 9) Participă la întâlnirile organizate cu aparținătorii copiilor din centru.
- 10) Se implică în întocmirea de materiale publicitare cu privire la munca desfășurată în centru.
- 11) Colaborează cu asistentul social în vederea pregătirii copiilor pentru grija față de semeni și pentru integrarea în societate.
- 12) Colaborează cu asistentul social, asistentul medical, psihopedagogul, responsabilii de clasă și întocmește programe educaționale și de petrecere a timpului la Centrul multifuncțional "Floare de colț".
- 13) Se implică în organizarea de campanii de sensibilizare.
- 14) Împreună cu asistentul social, supraveghează și responsabilizează personalul direct implicat în aplicarea individuală a programului educativ.
- 15) Colaborează cu alte instituții și persoane specializate pentru îmbunătățirea cunoștințelor din domeniul său de activitate.
- 16) Propune șefului de centru, în scris, orice măsuri ce le consideră necesare pentru îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor.
- 17) respectă legislația în vigoare, Regulamentul de ordine interioară al centrului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Arad.
- 18) Oferă consiliere și sprijin pentru neadaptarea psihologică a copilului cu probleme psihosociale.
- 19) Oferă servicii de consiliere și asistență a copilului și adultului pentru exercitarea dreptului său la exprimare liberă a opiniei.
- 20) Are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale.

- 21) Respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției și Codul etic.
- 22) Respectă disciplina muncii.
- 23) Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă.
- 24) Respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității.
- 25) Se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora.
- 26) Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile Centrul multifuncțional "Floare de colț", în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- 27) În perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat din cadrul Centrul multifuncțional "Floare de colț".
- 28) Are obligația: de a prelucra datele personale în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr. 190/18.07.2018 și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului; de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează; de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului; de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern; de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; de a aduce la cunoștința angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de pierdere, distrugere sau acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- 29) Are obligația **de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale** pe care le prelucrează pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

f) psihopedagog (263412);

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- 1) elaborează studii, analize și statistici cu privire la situația copilului și familiilor aflate în situații de risc social;
- 2) elaborează programul de intervenție personalizat în vederea desfășurării unor servicii menite să prevină abandonul școlar și reintegrarea copiilor neșcolarizați în sistemul de învățământ;
- 3) organizează activitățile desfășurate cu copii proveniți din familiile aflate în situații de risc social, în Centrul multifuncțional "Floare de colț";
- 4) întocmește împreună cu ceilalți specialiști din centru dosarul de servicii pentru fiecare copil în parte;
- 5) oferă consiliere și îndrumare familiilor aflate în situații de risc social, în vederea îmbunătățirii calității vieții acestora;
- 6) identifică minori care nu pot frecventa școala din cauza unor situații de risc și ia măsuri împreună cu alte instituții pentru prevenirea și înlăturarea fenomenului de abandon școlar;
- 7) să cunoască problemele sociale, psihice și morale cu care se confruntă copilul;
- 8) respectă standardele minime obligatorii din domeniul protecției drepturilor copilului și ale adultului;
- 9) în relația cu beneficiarii creează un climat socio-afectiv favorizant, terapeutic, securizant și recuperator;

- 10) are obligația să colaboreze permanent cu asistentul social și cu psihologul, în ceea ce privește istoricul copilului și modificările survenite cât timp beneficiază de serviciile centrului de zi;
- 11) are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor care privesc beneficiarii ai serviciilor centrului de zi;
- 12) desfășoară activități educative specifice: repunere la nivel școlar, socializare, alfabetizare, prevenirea delincvenței juvenile;
- 13) identifică aptitudinile copilului și face propuneri de intervenție pentru a le dezvolta;
- 14) respectă drepturile copilului și sesizează orice încălcare a acestora în centru, școală ori familie;
- 15) supraveghează copiii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării activităților;
- 16) ține evidența activităților desfășurate, precum și a problemelor apărute în intervalul în care își desfășoară activitatea;
- 17) în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu, acționează în interesul superior al copilului;
- 18) contribuie la monitorizarea cazurilor asupra cărora se va face intervenția;
- 19) face verificări și reevaluări pe teren la familiile copiilor, în termenele stabilite în standarde;
- 20) întocmește documentația necesară includerii copiilor în serviciile de zi;
- 21) respectă standardele minime obligatorii aplicabile;
- 22) efectuează rapoarte de evaluare a riscului de abandon privind intrarea și ieșirea copiilor din programul centrului de zi;
- 23) participă la ședințele echipei pluridisciplinare în vederea evaluării / reevaluării periodice a copilului în cadrul programului personalizat de intervenție;
- 24) participă la elaborarea programului personalizat de intervenție;
- 25) consiliază familiile copiilor în vederea exercitării drepturilor și obligațiilor părintești;
- 26) urmărește evoluția copilului și relația cu familia pe perioada în care copilul beneficiază de programul centrului de zi;
- 27) monitorizează situația copiilor care au ieșit din programul centrului de zi;
- 28) colaborează cu serviciile Direcției de Asistență Socială Arad și pregătește copiii ce urmează a fi integrați în programul centrului de zi;
- 29) colaborează cu ONG-uri, instituții, organizații guvernamentale, politice, în exercitarea atribuțiilor specifice;
- 30) în cazul în care constată acte de violență în familie sau împotriva minorilor, sesizează de îndată celelalte servicii publice specializate pentru a instrumenta cazul și a proceda la luarea măsurilor ce se impun;
- 31) colaborează cu instituțiile locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie;
prezintă, dacă i se solicită, rapoarte săptămânale, șefului de centru;
- 32) participă la ședințele convocate de șeful de centru;
- 33) monitorizează împreună cu asistentul social, cazurile de violență în familie, culege informații asupra acestora;
- 34) are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
- 35) respectă legislația în vigoare, codul muncii, Regulamentul de ordine interioară a instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare al instituției și codul etic;
- 36) respectă disciplina muncii;
- 37) respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă;
- 38) respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității;
- 39) Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile Centrului multifuncțional "Floare de colț", în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
40. În perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat din cadrul Centrului multifuncțional "Floare de colț".

41. Are obligația: de a prelucra datele personale în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr. 190/18.07.2018 și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului; de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucerează; de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucerează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului; de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern; de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; de a aduce la cunoștința angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de pierdere, distrugere sau acces neautorizat la datele personale pe care le prelucerează;
42. Are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucerează pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

Art. 11. Servicii sociale integrate pentru 150 de adulți

În vederea realizării obiectivelor privind acordarea de servicii integrate pentru un număr de 150 de beneficiari adulți, prin activitățile specifice sunt implicați și asistenții medicali comunitari și mediatorii sanitari din cadrul Serviciului protecție persoane adulte din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad.

a) Asistent medical comunitar (325301)

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. Identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunității și determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
2. Culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde se își desfășoară activitatea;
3. Propune și stimulează desfășurarea de acțiuni destinate protejării sănătății;
4. Acordă primul ajutor în cazurile de urgență și mijlocește asistența medicală primară;
5. Identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
6. Efectuează vizite la domiciliu lauzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
7. Colaborează cu personalul centrului și cu serviciile sociale din cadrul autorităților locale și din alte structuri precum și cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului în cazul unei probleme sociale;
8. Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
9. Promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
10. Participă, în echipă, la desfășurarea diferitor acțiuni colective, pe teritoriul comunității, vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
11. Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combaterea eventualelor focare de infecții;
12. Îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
13. Ține legătura cu medicii de familie și informează medicii de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constante cu ocazia activităților în teren;
14. Efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;

15. Urmărește și supraveghează în mod activ copii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc.);

16. Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și se implică în activitatea de înscriere a acestora, urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau zonele în care nu există medici de familie;

17. Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale

18. Colaborează cu O.N.G.- uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;

19. Urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă; desfășurarea activităților de informare specifice domeniilor de planificare familială și contracepție;

20. Identifică cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familie vulnerabile;

21. Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

22. Participă împreună cu echipa multidisciplinară la evaluarea beneficiarilor de servicii la domiciliu la luarea în evidență și cel puțin o dată la trei ani dacă situația nu impune efectuarea unei noi evaluări în termen mai scurt;

23. Participă împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea Planului Individualizat de recuperare și integrare socială a beneficiarilor de servicii la domiciliu la luarea în evidență și cel puțin o dată pe an;

24. Participă împreună cu echipa multidisciplinară la reevaluarea beneficiarilor de servicii la domiciliu la interval de 12 luni dacă situația nu impune efectuarea unei noi reevaluări în termen mai scurt și la sistarea serviciilor;

25. Participă la întocmirea fișei de evaluare socio-medicală pentru persoanele beneficiare ale Centrului multifuncțional "Floare de colț";

26. Participă la întocmirea Grilei de evaluare medico-socială și efectuarea anchetei sociale la domiciliul potenților în vederea internării acestora la Unitățile de Asistență Medico-Sociale,

27. Desfășoară activități de asistență medicală în cadrul Centrelor de zi pentru copii, din subordinea D.A.S. Arad, nu doar a Centrului multifuncțional "Floare de colț";

28. Întocmește, la solicitarea superiorilor ierarhici, diferite situații, informări, rapoarte privind activitatea desfășurată,

29. Pe perioada concediului este înlocuit de un angajat din cadrul Serviciului protecție personae adulte;

30. Are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;

31. Respectă legislația în vigoare, codul muncii, Regulamentul de ordine interioară a instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare al instituției și codul etic;

32. Respectă disciplina muncii;

33. Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă;

34. Respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității;

35. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile Centrului multifuncțional "Floare de colț", în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

36. Are obligația: de a prelucra datele personale în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr. 190/18.07.2018 și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului; de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează; de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului; de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern; de a

respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; de a aduce la cunoștința angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de pierdere, distrugere sau acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

37. Are obligația de a **păstra confidențialitatea asupra datelor personale** pe care le prelucrează pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

b) Mediator sanitar (532901)

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. Cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;
2. Facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-sanitar;
3. Catagrafiază gravidele și lăuzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică acestora necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
4. Explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrându-le în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
5. Catagrafiază populația infantilă a comunității;
6. Explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
7. Promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
8. Urmărește înscrierea nou-născutului pe listele (titulare sau suplimentare) medicului de familie;
9. Sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în cadrul populației infantile din comunitate și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta între 0-7 ani;
10. Explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
11. Explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune; popularizează în cadrul comunității măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
12. Facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și prin însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
13. Mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explică rolul și scopul acestora;
14. Participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul Direcției Județene de Sănătate Publică Arad;
15. La solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză);
16. Însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau de controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate (explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit);
17. Informează cadrele medicale cu privire la apariția problemelor deosebite în cadrul comunității (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igiena apei etc.);

18. Informează în scris și Direcția Județeană de Sănătate Publică Arad asupra problemelor identificate privind accesul membrilor comunității pe care îi deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:

- imunizări, conform programului național de imunizări;
- examenul de bilanț al copilului cu vârsta între 0-7 ani;
- supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de Ministerul Sănătății și Familiei;
- depistarea activă a cazurilor de TBC;
- asistență medicală de urgență;

19. Informează serviciile sociale de specialitate cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor (cunoscând situația familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intenția familiilor în situație socioeconomică disperată de a-și abandona copiii în instituții. Dacă sunt înștiințate din timp organismele abilitate, astfel de situații pot fi prevenite).

20. Îndrumă persoanele care nu realizează venituri către serviciile sociale oferite de către autoritățile locale (primărie, DGMPS, etc) în vederea beneficierii de legislația în vigoare,

21. Sprijină serviciile sociale din cadrul autorităților locale la întocmirea anchetelor sociale,

22. Sprijină membrii comunității în procesul de obținere a actelor de identitate,

23. Sprijină membrii comunității în procesul de dobândire a calității de asigurat,

24. Participă la organizarea de campanii de informare,

25. Realizează activități de mobilizare și de animație,

26. Realizează activități de prevenire a conflictelor,

27. Realizează activități de promovare a sănătății și a normelor de igienă,

28. Desfășoară activități specifice în cadrul Centrelor de zi pentru copii, din subordinea D.A.S. Arad, nu doar a Centrului multifuncțional "Floare de colț";

28. Întocmește, la solicitarea superiorilor ierarhici, diferite situații, informări, rapoarte privind activitatea desfășurată,

29. Pe perioada concediului este înlocuit de un angajat din cadrul Serviciului protecție personae adulte;

30. Are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;

31. Respectă legislația în vigoare, codul muncii, Regulamentul de ordine interioară a instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare al instituției și codul etic;

32. Respectă disciplina muncii;

33. Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă;

34. Respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității;

35. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile Centrului multifuncțional "Floare de colț", în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

36. Are obligația: de a prelucra datele personale în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr. 190/18.07.2018 și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului; de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează; de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului; de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern; de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; de a aduce la cunoștința angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de pierdere, distrugere sau acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

37. Are obligația **de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale** pe care le prelucrează pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

ART. 12. 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) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al municipiului Arad;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ilie CHEȘA



Contrasemnează pentru legalitate

SECRETAR GENERAL

Lilioara STEPANESCU

A handwritten signature in blue ink.

