



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS

Directoria de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Iliești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

Dispoziția nr. 943/06.09.2022

privind aprobarea Regulamentului Cadru de organizare și funcționare a serviciului social: Centrul Multifuncțional Alter Ego - Centru de zi pentru copii precum și a materialelor, procedurilor și documentelor utilizate în cadrul Centrului Multifuncțional Alter Ego din subordinea Direcției de Asistență Socială Satu Mare

Având în vedere prevederile art.2 alin.(3) din H.G.nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

Ținând cont de prevederile Ordinului nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi;

Potrivit Modulelor I și IV Standard I pct.S1.2 ale Anexei nr.1 din Ordinul nr. 27/2019;

În temeiul prevederilor art. 33 alin. (4) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Satu Mare;

Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Satu Mare,

DISPUNE:

Art. 1. (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul Multifuncțional Alter Ego -Centru de zi copii , conform **Anexei nr.1** parte integrantă a prezentei dispoziții;

(2) Se aprobă Lista materialelor, procedurilor și documentelor utilizate în cadrul Centrului Multifuncțional Alter Ego din subordinea Direcției de Asistență Socială Satu Mare, conform **Anexei nr.2** parte integrantă a prezentei dispoziții

Art.2. Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Centrul Multifuncțional Alter Ego din subordinea Direcției de Asistență Socială Satu Mare.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică Centrului Multifuncțional Alter Ego din subordinea Direcției de Asistență Socială Satu Mare.

AVIZAT JURIDIC

Balint Diana

DIRECTOR EXECUTIV

Balaj Adrian Ioan





PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERSÉGI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Iliești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

Anexa nr.1

la Dispoziția Directorului executiv nr.943/06.09.2022

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social:
Centrul Multifuncțional Alter Ego - Centru de zi pentru copii

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: Centrul Multifuncțional Alter Ego – Centru de zi pentru copii, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social : Centrul Multifuncțional Alter Ego – Centru de zi pentru copii, cod serviciu social 8891CZ-C-II, cu sediul în localitatea Satu Mare, Aleea Mircești nr.10, având o capacitate de 40 de locuri este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale - Direcția de Asistență Socială Satu Mare, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 005663, eliberat la data de 06.02.2019, CUI 16047824.

ART.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul Multifuncțional Alter Ego – Centru de zi pentru copii este de a preveni abandonul familial, instituționalizarea și abandonul școlar al copiilor care provin din familii cu domiciliul pe raza municipiului Satu Mare și care se găsesc în situații de risc social, risc de separare de părinți, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, petrecere a timpului liber, socializare și consiliere psihologică pentru a dezvolta deprinderile de viață independentă a copilului, de a oferi sprijin și consiliere socială, pentru părinți sau reprezentanți legali.

(2) **Obiectivele** Centrului Multifuncțional Alter Ego:

- Crearea unui mediu adecvat pentru activitățile desfășurate;
- Asigurarea de servicii diferențiate în funcție de nevoile specifice fiecărui copil;
- Prevenirea abandonului școlar;
- Creșterea promovabilității școlare a copiilor proveniți din medii de risc social;
- Menținerea copiilor în familia naturală;
- Prevenirea instituționalizării copiilor.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul Multifuncțional Alter Ego – Centru de zi pentru copii 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 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legea nr. 217/2003 privind



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Iliești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi.

(3) Serviciul social Centrul Multifuncțional Alter Ego – Centru de zi pentru copii este înființat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Satu Mare în subordinea Direcției de Asistență Socială Satu Mare.

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social: Centrul Multifuncțional Alter Ego – Centru de zi pentru copii se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul Multifuncțional Alter Ego – Centru de zi pentru copii sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) 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;
- g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- h) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- i) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- l) 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.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrul Multifuncțional Alter Ego – Centru de zi pentru copii sunt copii cu vârsta cuprinsă între 6 și 18 ani aflați în situații de risc social.

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

a) acte necesare:

- acte de stare civilă și/sau identitate (CN/CI) ale copilului/copiilor, părinților sau reprezentanților legali (copie);



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Iliești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

- adeverință eliberată de unitatea școlară pe care o frecventează copilul/copii;
- adeverință medicală de la medicul de familie care să certifice aptitudinea de a frecventa colectivitatea și eventualele afecțiuni contagioase, neuropsihice de care suferă copilul/copii;
- adeverință de venit/cupon de pensie pentru părinți /reprezentant legal;
- copiile actelor de deces pentru părinți, dacă este cazul;
- copia certificatului de căsătorie a părinților/reprezentantului legal, după caz;
- copia sentinței de divorț, dacă este cazul;
- copia certificatului de încadrare în grad de handicap, în funcție de caz;
- cerere completată de părinți/reprezentant legal prin care se solicită admiterea copilului/copiilor în centru.

b) criterii de eligibilitate: copiii din familiile care domiciliază sau au reședința pe raza Municipiului Satu Mare, care au următoarele caracteristici socio-economice: copii de vârstă școlară (copii cu vârsta cuprinsă între 6 și 18 ani) care frecventează învățământul de masă și/sau cu probleme de adaptare provenind din:

- familii monoparentale sau din familii cu ambii părinți cu o situație materială precară;
- familii beneficiare de servicii și beneficii sociale destinate prevenirii separării de familia lor;
- familii unde există risc de abandon sau risc de ruptură a legăturii de familie;
- familii cu copiii reintegrați ca urmare a încetării unei măsuri de protecție socială;
- familii cu un nivel scăzut de educație, existând posibilitatea abandonului școlar al copilului;
- familii numeroase sau familii dezorganizate;
- familii în care unul sau ambii părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- familii în situații de risc social, aflate în evidența Biroului Protecție Socială pe baza unor solicitări scrise;
- familii cu o situație materială precară, în care ambii părinți sau părintele unic întreținător de familie sunt angajați, iar copiii rămân nesupravegheați după finalizarea programului școlar;
- familii care nu dețin o locuință proprie, locuind cu chirie în diverse locuințe din municipiu sau într-o locuință socială/necesitate;
- familii cu probleme medicale grave ale unor membrii de familie, care afectează climatul familial.

c) Etapele admiterii în centru:

1. Informarea și consilierea părinților/reprezentantului legal al copilului de către asistentul social cu privire la serviciile sociale oferite în cadrul centrului precum și a modului de întocmire a dosarului.
2. Preluarea și verificarea documentelor depuse de către părinți/reprezentantul legal al copilului.
3. Completarea cererii de către părinți/reprezentantul legal prin care se solicită admiterea copilului/copiilor în cadrul centrului;
4. Completarea de către părinți/reprezentantul legal, în prezența asistentului social a acordului privind: însoțirea copilului/copiilor la venirea și plecarea acestuia/acestora din centru, participarea copilului/copiilor la diverse activități cu caracter recreativ, educativ, de socializare și petrecere a timpului liber care se desfășoară în diverse locații din municipiul Satu Mare (ex. locuri de joacă, parcuri, instituții publice, etc) însoțiți de către personalul centrului, utilizarea imaginii și a datelor cu caracter personal;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMARNÉMETI
POLGARMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



Aleea Iliești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

5. Efectuarea evaluării inițiale a cazului prin elaborarea de către asistentul social a raportului de evaluare inițial pe baza interviului cu unul dintre părinți;

6. Efectuarea vizitei în teren în vederea evaluării complexe a situației socio-economice și familiale a copilului prin ancheta socială. Tehnoredactarea anchetei sociale la sediul centrului și semnarea acesteia de către asistentul social, coordonatorul centrului și directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Satu Mare;

7. Elaborarea fișei de calcul a punctajului în vederea admiterii copilului/copiilor în cadrul Centrului Multifuncțional Alter Ego – Centru de zi pentru copii de către asistentul social din cadrul centrului. Acest document conține criterii de selecție stabilite în concordanță cu scopul și misiunea centrului și prevederile legale în vigoare, pliate pe problematica socială identificată de către asistentul social. Criteriile de admitere în baza cărora se elaborează fișa de calcul sunt stabilite în funcție de : situația socială a copilului în familie, tipul familiei, număr de membri ai familiei, situația financiară, venit net pe membru de familie și situația locativă. Fiecare criteriu se punctează distinct, iar la final se însumează punctajele aferente fiecărui criteriu rezultând punctajul final.

În situația în care există mai multe solicitări de acordare a serviciilor sociale decât locurile disponibile selecția beneficiarilor se realizează în urma evaluării dosarelor.

Admiterea copiilor în centru se face în ordinea descrescătoare a punctajului total obținut, începând cu cel mai mare punctaj și terminând cu cel mai mic. Accesul copiilor în centru se face în funcție de numărul de locuri disponibile, celelate solicitări cu punctaj inferior rămânând în așteptare până la eliberarea unui loc.

La expirarea duratei contractului se reevaluează cazurile copiilor aflați în centru precum și cei aflați pe lista de așteptare, iar în funcție de punctajul obținut vor frecventa pe mai departe copiii cu punctaj superior, în funcție de numărul de locuri disponibile.

8. Întocmirea referatului de specialitate privind admiterea copilului în cadrul Centrul Multifuncțional Alter Ego – Centru de zi pentru copii și semnarea acestuia de către asistentul social și coordonatorul centrului.

d) dispoziția de admitere/respingere: este luată de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Satu Mare în baza referatului de specialitate întocmit care conține propunerea de admitere /respingere a copilului în cadrul Centrul Multifuncțional Alter Ego – Centru de zi pentru copii;

e) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii sociale : contractul de furnizare a serviciilor sociale este întocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, conform modelului reglementat prin Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

a) la cererea beneficiarului de servicii sociale în scris;

b) în caz de nerespectare de către beneficiarul de servicii sociale/reprezentantul legal a regulamentului de ordine interioară al centrului;

c) la expirarea perioadei menționate în contract și/sau s-a atins scopul pentru care a fost încheiat contractul de furnizare servicii sociale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrul Multifuncțional Alter Ego – Centru de zi pentru copii 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;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Iliești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

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

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

g) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrul Multifuncțional Alter Ego – Centru de zi pentru copii au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația 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

(1) Principalele funcții ale serviciului social Centrul Multifuncțional Alter Ego – Centru de zi pentru copii sunt următoarele:

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

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

2. asigură consiliere și informare (susținerea demersurilor de reintegrare școlară; asistarea, persoanelor supuse abuzurilor din partea unor persoane, copii cu risc de separare de familie, etc.);

3. asigură asistență socială- informații și sprijin în realizarea documentației pentru a beneficia și de alte servicii sociale, în funcție de nevoile specifice ale fiecărei familii;

4. asigură consiliere psihologică pentru copil și familie (consiliere individuală și de grup);

5. supraveghere și educare (grija pentru sănătate, igienă personală, sprijin în efectuarea temelor).

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

1. promovarea imaginii centrului și a serviciilor oferite de către acesta în comunitate prin distribuirea pliantelor, prin lipirea afișelor, prin anunțuri în mass-media locală, etc;

2. publicarea pe site-ul furnizorului de servicii sociale și pe alte rețele de socializare a informațiilor cu privire la activitățile organizate în cadrul centrului ;

3. încheierea protocoalelor de colaborare cu diverse instituții și organizații orientate spre copil și nevoile sale;

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. realizează reuniuni generale și individuale în vederea sprijinirii și întăririi relației copil-părinte;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

2. organizează activități/programe comune cu alte instituții (Inspectoratul Județean de Jandarmi Satu Mare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare, Inspectoratul de Poliție al Județului Satu Mare, O.N.G.-uri etc.) în scopul promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții;

3. stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;

4. realizează programe pentru părinții și familiile aflate în dificultate în vederea prevenirii separării și a abuzului asupra copilului;

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. perfecționarea periodică a personalului în optimizarea muncii lor;

4. participarea la acțiuni organizate cu scopul de a atrage voluntari calificați într-un anumit domeniu și care își pot aduce aportul pentru desfășurarea activităților în beneficiul copiilor;

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

1. identificarea nevoilor materiale și umane prin elaborarea referatelor de necesitate și oportunitate;

2. darea în consum a alimentelor;

3. dispunerea unor spații amenajate corespunzător pentru depozitarea materialelor și bunurilor;

4. amenajarea spațiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de către personalul centrului în beneficiul copiilor.

(2) Principalele activități care se desfășoară în cadrul Centrului Multifuncțional Alter Ego Centru de zi pentru copii sunt următoarele:

a) Activități directe:

1. Evaluare și consiliere socială pentru copil și familie;

2. Sprijin în efectuarea temelor și asimilarea tehnicilor de învățare cognitivă, precum și orice alt sprijin care să aibă ca scop prevenirea abandonului școlar;

3. Activități de petrecere a timpului liber pentru o dezvoltare armonioasă;

4. Evaluare și consiliere psihologică pentru copil și familie;

5. Activități de orientare școlară și profesională;

6. Activități de dezvoltare a abilităților sociale;

7. Activități de formare a unor deprinderi și abilități de comunicare și relaționare.

b) Activități conexe:

- informarea comunității cu privire la diferite probleme sociale legate de copii și familie
- activități de informare asupra serviciilor oferite, dar și asupra drepturilor și obligațiilor părților implicate (beneficiari și reprezentanți ai acestora, angajați, voluntari)
 - întocmirea dosarului personal și a dosarului de servicii pentru fiecare beneficiar în parte pe baza unui contract de furnizare de servicii
 - urmărirea progresului școlar și a comportamentului copilului
 - servirea unei gustări pentru copiii care frecventează CZ
 - facilitarea accesului beneficiarilor CZ la evenimente cultural-educative, evenimente sportive etc. corespunzătoare vârstei, în mod supravegheat dezvoltarea unor deprinderi și abilități ca: desen, pictură, muzică etc.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
FÖLDKÖZMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Iliești nr 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

- implementarea unor programe pentru părinți și copii, în colaborare cu alte instituții responsabile cu protecția copiilor, instituții educative, instituții culturale etc.
- implementarea de programe de educare pentru părinți/ școala părinților, mentorat/ coaching pentru copii și părinți (tematici: o campanie de prevenire a separării copilului de familia sa și/ sau de informare și sensibilizare privind problematica copilului și familiei în ansamblul ei, activități de educație pentru sănătate, igienă și nutriție sănătoasă, metode de stimularea dezvoltării potențialului copilului, prevenirea părăsirii timpurii a școlii și a absenteismului, desegregarea școlară, creșterea stimei de sine, educație interculturală, combaterea discriminării, metode de învățare cu copiii, prevenirea abuzului și neglijării, identificarea copiilor cu risc de abuz fizic, neglijare, maltratare, abuz emoțional) etc.
- activități extra curriculare de genul atelierelor de creație, activități ludico-educative, socializare și petrecere a timpului liber pentru copii
- suport în adaptarea școlară (legături cu grădinițe, școli, alte instituții cu responsabilități în protecția drepturilor copilului și familiei, ONG)
- alte servicii de suport pentru diferite situații de dificultate.

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

(1) Serviciul social Centrul Multifuncțional Alter Ego – Centru de zi pentru copii funcționează cu un număr de 13 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Satu Mare privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții al Direcției de Asistență Socială Satu Mare, din care:

- a) personal de conducere - total 1: coordonator centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – total 10: asistent social – 3, psiholog -1, educator- 3, consilier juridic – 1, asistent medical – 1, consilier -1.
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - total 2: muncitor calificat paznic- 1, îngrijitor curățenie -1;
- d) voluntari: în funcție de necesități : 1.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9 Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este coordonatorul centrului;
- (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, 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;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Iliești nr 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

- e) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate, urmărește și răspunde de încadrarea cheltuielilor în standardele minime de cost pe beneficiar și întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
 - j) 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;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) 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;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu direcția de asistență socială de la nivel local și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) întocmește referatele de necesitate și asigură materialele de lucru pentru activitatea centrului;
 - r) preia în gestiune spațiul aferent centrului, dotările și bunurile aparținând centrului;
 - s) urmărește efectuarea analizelor medicale și a controale medicale obligatorii ale personalului din subordine, așa cum sunt ele prevăzute de legislația în vigoare;
 - ș) urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie, de aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Directorului Executiv, a R.I. și R.O.F.;
 - t) răspunde de arhivarea documentelor emise de către centru;
 - ț) rezolvă toate problemele administrative legate de buna funcționare a centrului;
 - u) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici și/sau prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului instituției se face în condițiile legii.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMARNÉMETI
POLGARMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Iliești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (263501);
- b) educator (234203);
- c) psiholog (263411);
- d) asistent medical (325901);
- e) consilier juridic (261102);
- f) consilier.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

A. Atribuții asistent social

- a) selecția și evaluarea beneficiarilor pe baza metodei "managementului de caz" la admiterea acestora în centru;
- b) respectarea criteriilor de selecție care vor viza aspecte ce țin de latura socială (părinți cu venituri mici, părinți șomeri care și-ar putea găsi un loc de muncă dar care nu pot să-și asume un angajament profesional deoarece nu au un ajutor pentru îngrijirea pe timpul zilei a copilului, familii monoparentale care nu se pot descurca cu îngrijirea copilului);
- c) consilierea socială a beneficiarilor în vederea cunoașterii serviciilor sociale la care pot accesa;
- d) efectuarea anchetei sociale la domiciliu în vederea întocmirii dosarului social;
- e) întocmirea Raportului inițial;
- f) elaborarea Planului de servicii - documentul prin care se realizează planificarea acordării serviciilor și a prestațiilor, pe baza evaluării psihosociale a copilului și a familiei, în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violență asupra copilului, precum și a separării copilului de familia sa;
- g) întocmirea Programului Personalizat de Intervenție în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte, respectând și contribuind activ la realizarea obiectivelor stabilite;
- h) reactualizarea periodică a Programului Personalizat de Intervenție;
- i) efectuarea vizitei la domiciliul copiilor, ori de câte ori este nevoie pentru soluționarea problemelor care ar periclita realizarea obiectivelor stabilite;
- j) participarea la reuniunile generale organizate pentru informarea părinților în legătură cu liniile de perspectivă pe anul în curs; pregătirea în ceea ce privește semnificația relației copil-părinte, importanța participării părinților ca parteneri în program și rolul centrului în sprijinirea și întărirea relației copil-părinte;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Iliești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

k) participarea la întâlnirile periodice de supervizare cu educatorii, individual și în echipă și la cererea acestora, organizate de coordonatorul centrului;

l) participarea la derularea de programe de educare a părinților privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;

m) respectarea legalității în domeniul său de activitate;

n) colaborarea cu alte instituții din comunitate cum ar fi: școala, unitățile sanitare, poliția pentru a identifica situațiile de risc și a lua măsurile necesare pentru prevenirea neglijării, abuzului sau exploatării copiilor;

o) respectarea procedurilor stabilite în normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență;

p) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici.

B. Atribuții educator

a) identifică modalități de comunicare adecvate în funcție de conținutul informației, particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor, diversitatea culturală;

b) oferă sprijin instructiv-educativ, în funcție de particularitățile de vârstă ale copiilor;

c) utilizează feed-back-ul în comunicare prin selectarea unor situații de lucru adecvate în scopul comparării mesajului transmis cu cel receptat de copil;

d) facilitează comunicarea cu copiii și între copii și interacționarea eficientă cu aceștia și între aceștia;

e) informează periodic familia copilului cu privire la progresul acestuia și comportamentul social;

f) solicită date suplimentare despre comportamentul copilului în familie și în mediul social;

g) consiliază familia copilului prin identificarea unor modalități de soluționare și îndrumarea către persoane/instituții specializate, în cazul apariției unor probleme de comportament la copil;

h) colaborează cu coordonatorul și cu psihologul centrului la elaborarea fișei psiho-pedagogice a copilului;

i) stabilește planul de activități educative și jocuri colective și/sau individuale cu respectarea legislației în vigoare și ținând cont de particularitățile de vârstă ale copiilor;

j) alege materialele auxiliare în conformitate cu legislația în vigoare, vârsta și capacitatea de învățare a copiilor;

k) întocmește planificarea calendaristică anuală și săptămânală a activităților educative;

l) asigură mijloacele de învățământ, materialul didactic și auxiliar în funcție de particularitățile de vârstă ale copiilor și conținutul activităților planificate;

m) elaborează, confecționează, solicită achiziționarea de material didactic, auxiliar;

n) organizează spațiul educațional prin amenajarea acestuia în funcție de tipul de activitate desfășurată, amenajează arii de stimulare/centre de interes în sala de grupă în vederea unei învățări stimulative și eficiente;

o) încurajează implicarea copiilor în amenajarea mediului educațional;

p) implică părinții copiilor în luarea deciziilor privind amenajarea spațiului educațional în beneficiul copiilor cu respectarea legislației în vigoare și a particularităților de vârstă;

r) conduce activitatea educativă și jocurile colective în conformitate cu planul întocmit;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERSÉGI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Iliești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

s) găsește căi și mijloace eficiente pentru a transmite cunoștințe copiilor și pentru a stimula participarea acestora la propria formare și dezvoltare, respectând principiile didactice;

ș) ia măsuri de asigurare a securității copiilor în timpul desfășurării activităților prin verificarea permanentă a stării spațiului grupe, a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul activităților instructiv-educative planificate în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;

t) identifică nevoile proprii de formare în funcție de dinamica informației în domeniu și de legislația în vigoare;

ț) respectă procedurile stabilite în normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență;

u) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici.

C. Atribuții psiholog

a) evaluează nivelul de dezvoltare psihomotrică a copiilor care frecventează centrul în scopul depistării nevoilor de stimulare suplimentară în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase a copiilor, precum și a depistării precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;

b) asigură consiliere și asistență psihologică părinților/reprezentanților legali ai copilului urmărindu-se următoarele obiective:

1.dezvoltarea competențelor parentale;

2.conștientizarea de către părinți a nevoilor psihologice și afective ale copilului, a potențialului de dezvoltare și a particularităților de vârstă;

3.îmbunătățirea modurilor de comunicare și interacțiune părinte-copil,consolidarea relațiilor parentale;

4.dezvoltarea unei relații de atașament pozitiv părinte-copil;

5.depășirea situației de risc de separare a copilului de familie;

6. evitarea alterării definitive a relației părinte-copil;

7.ameliorarea dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale.

c) întocmește fișe psihopedagogice;

d) asigură consiliere de specialitate în vederea întocmirii raportului de monitorizare a relațiilor personale ale copilului;

e) asigură consiliere și sprijin pentru părinți, la cerere sau ori de câte ori psihologul consideră că este în beneficiul copilului;

f) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi (efectuează vizite la domiciliul copilului, dacă este cazul, în scopul prevenirii situațiilor de risc) ;

g) realizează evaluarea psihologică inițială a beneficiarilor;

h) întocmește fișa de evaluare psihologică, pentru fiecare beneficiar;

i) oferă consiliere psihologică (individuală și de grup), cu scopul optimizării echilibrului psihonoțional;

j) organizează diferite programe de intervenție educativ-informativă și promovare a sănătății;

k) colaborează cu educatorii centrului și îi sprijină în pregătirea materialelor educative și în organizarea evenimentelor, acțiunilor și activităților desfășurate de copiii centrului ;

l) răspunde de respectarea legalității în domeniul său de activitate;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERSÉGHIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Iliești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

m) respectă procedurile stabilite, normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență;

n) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici și/sau prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

D. Atribuții asistent medical

a) controlează din punct de vedere medical copiii, la sosirea în centru, în caz de nevoie izolează copiii și anunță părinții sau medicul;

b) participă la munca de educație sanitară a părinților, a copiilor și a personalului din centru;

c) asigură comunicarea permanentă cu părinții sau reprezentanții legali ai copiilor, cu beneficiarii privind situațiile ce se impun;

d) controlează și asigură respectarea igienei și curățeniei în centru;

e) supraveghează și îngrijește copiii/ beneficiarii corespunzător nevoilor și particularităților de vârstă, asigurând securitatea lor și participând la buna desfășurare a activităților din cadrul centrului;

f) formează deprinderi de igienă specifice vârstei, deprinderi de igienă (spălatul pe mâini înainte de masă, spălatul pe mâini după utilizarea toaletei, etc.);

g) asigură integrarea beneficiarului în colectivitatea centrului, sprijină dezvoltarea socio-emoțională și crearea de relații pozitive cu ceilalți;

h) participă la elaborarea programului educațional al copiilor, colaborând în acest sens cu educatorul;

i) participă la derularea activităților recreative și de socializare ținând cont de particularitățile fiecărui beneficiar;

j) asistă la nevoie psihologul în cadrul ședințelor de consiliere;

k) are obligația de a semna coordonatorului de centru, în cazul în care are suspiciuni sau identifică situații de abuz, neglijare în cadrul centrului sau în afară;

l) însoțește beneficiarii la plimbare, la diferite activități, excursii, spectacole etc.;

m) respectă procedurile stabilite, normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență;

n) efectuează analizele medicale și controalele medicale obligatorii, așa cum sunt ele prevăzute de legislația în vigoare;

o) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici.

E. Atribuții consilier juridic

a) asigură consilierea de specialitate beneficiarilor, a părinților/reprezentanților legali ai copiilor;

b) sprijină beneficiarul/ familia copilului în elaborarea demersurilor legale în vederea obținerii anumitor drepturi și facilități;

c) actualizează permanent informațiile referitoare la noile modificări de legislație și le pune la dispoziția persoanelor din centru;

d) informează personalul centrului cu privire la legislația în vigoare;

e) facilitează accesul beneficiarilor la informațiile legislative specifice;

f) răspunde de respectarea legalității în domeniul său de activitate;

g) respectă procedurile stabilite în normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență;

h) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNEMETI
POLGÁRMESTERSÉGHIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

F. Atribuții consilier de specialitate

- a) întocmește referatele de necesitate și asigură materialele de lucru pentru activitatea centrului;
- b) asigură întreținerea instalațiilor, dotărilor și bunurilor aparținând centrului;
- c) conduce evidența Mijloacelor fixe și Registrul numerelor de inventar al obiectelor de inventar;
- d) efectuează recepția și darea în consum a alimentelor și bunurilor achiziționate în cadrul centrului;
- e) răspunde de arhivarea documentelor cu care lucrează;
- f) rezolvă toate problemele administrative legate de buna funcționare a centrului;
- g) respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență;
- h) aduce la cunoștință coordonatorului de centru orice nereguli de natură să pericliteze viața și sănătatea copiilor, angajaților precum și funcționalitatea și întreținerea bunurilor materiale;
- i) efectuează analizele medicale și controale medicale obligatorii, așa cum sunt ele prevăzute de legislația în vigoare;
- j) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici;
- k) urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie, de aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Directorului Executiv, a R.I. și R.O.F.

Având în vedere că atribuțiile postului în Cadrul Centrului Multifuncțional „Alter Ego” nu acoperă programul de normă întreagă, 8 ore, și ținând cont de specificul activității desfășurate la centru și pregătirea profesională complementară a titulatului, fișa postului se completează cu următoarele atribuții educaționale:

- supraveghează și sprijină copiii centrului în efectuarea temelor pentru acasă;
- colaborează cu educatorii centrului și îi sprijină în pregătirea materialelor educative și în organizarea evenimentelor, acțiunilor și activităților desfășurate de beneficiarii centrului;

ART.11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este:

- a) personal pentru curățenie spații;
- b) paznic -muncitor calificat;

A.Atribuții îngrijitor curățenie:

- a) igienizare zilnică, care cuprinde următoarele activități:
 - curățarea și dezinfectarea încăperilor aferente centrului;
 - dezinfecția băilor, a obiectelor sanitare și a toaletelor la baia beneficiarilor și a personalului cu soluție clorigenă 2-5%;
 - măturarea trotuarului din fața centrului;
 - dezinfectarea și spălarea chiuvetei la oficiu și a meselor de lucru ale copiilor;
 - aerisirea încăperilor și ștergerea prafului.
- b) igienizare săptămânală cuprinde activitățile:
 - dezinfecția holurilor, a scărilor, a pardoseliilor birourilor, ștergerea prafului;
- c) igienizare la 2 luni cuprinde activitățile:
 - curățarea geamurilor, ușilor birourilor și sălilor de grupă.
- d) aduce la cunoștință coordonatorului de centru orice nereguli de natură să pericliteze viața și sănătatea copiilor, angajaților precum și funcționalitatea și întreținerea bunurilor materiale.
- e) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
FÖLDÉRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Iliești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

Anexa nr.2
la Dispoziția Directorului executiv nr. 943/06.09.2022

Lista

materialelor, procedurilor și documentelor utilizate în cadrul Centrului Multifuncțional Alter Ego

1. Materiale informative;
2. Proceduri utilizate în cadrul centrului:
 - a) Procedura de admitere a copiilor, de încetare și suspendare ,
 - b) Procedura de identificare, asigurare și evidență a materialelor, alimentelor pentru beneficiari și a condițiilor de lucru pentru CMAE,
 - c) Procedura de protejare a copilului împotriva oricărei forme de abuz, neglijare și exploatare,
 - d) Procedura de Consiliere socială a copiilor, beneficiari ai centrului;
 - e) Procedura de Igienizare spații CMAE și servicii de asistență medicală;
 - f) Procedura activități educative și recreative
 - g) Procedura Voluntariat
3. Chestionar de evaluare a satisfacției beneficiarilor,



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMARNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Ilișești nr. 4, Cod: 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

Anexa nr.2 pct. I



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMARNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare



CENTRUL MULTIFUNCTIONAL ALTER EGO

Se adresează copiilor din familiile care domiciliază sau au reședința pe raza municipiului Satu Mare, cu următoarele caracteristici socio-economice: copii de vârstă școlară, cu risc de abandon, cu risc de ruptură a legăturii de familie, cu risc de abandon școlar, cu părinți plecați la muncă în străinătate precum și celor proveniți din familii monoparentale sau care se regăsesc în alte situații de risc social.

Au acces la servicii toți copiii care se încadrează în criteriile menționate mai sus, indiferent de naționalitate, sex, rasă, religie.

Programul de activitate al centrului cu copiii beneficiari în perioada școlii:

Luni- Vineri 12:00 – 16:00, iar în vacanțele școlare Luni –Vineri: 10 00 și 14 00.

Programul de lucru: luni-vineri, între orele 8:00 și 16:00.

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN CENTRU

- sprijin la efectuarea temelor
- activități instructiv-educative (sprijin în recuperarea materiei, exersarea tehnicilor de învățare eficientă)
- organizarea de evenimente (Crăciun, Paști, 1 Iunie, 20 noiembrie - ziua drepturilor copiilor, sărbătorirea zilelor de naștere)
- activități de suport al sistemului familial (întâlniri interactive, grupuri de sprijin)
- evaluarea periodică a situației sociale a familiei copilului;
- sensibilizarea familiei cu privire la drepturile și nevoile copilului;
- vizite tematice și excursii

ACTE NECESARE PENTRU ADMITEREA ÎN CENTRU:

- copie certificat de naștere copil
- adeverință medicală de la medicul de familie pentru copil din care să reiasă faptul că este apt pentru a frecventa centrul;
- copie acte de identitate părinți (BI/CI)
- adeverință de la școala frecventată de copil;
- copie certificat de căsătorie părinți (după caz)
- copie acte de deces (după caz)
- copie sentința de divorț (după caz)
- copie hotărâre/sentința plasament(după caz)
- adeverințe de venit de la locul de muncă sau finanțele locale

Adresa de e-mail: alterego@dassatumare.ro

Informații la tel. 0361401357

Site: www.centrumultifunctional.ro

Adresa: Satu Mare, Ale. Mircești, Nr. 10



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Ilieșei nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

Anexa nr.2 pct.3

Nr.....data..... 20...

Chestionar de evaluarea satisfacției beneficiarilor

Vă rugăm să vă gândiți la timpul petrecut de copilul dumneavoastră în Centrul Multifuncțional Alter Ego și să vă exprimați punctul de vedere cu privire la serviciile oferite în cadrul centrului.

1. Nume/prenume:.....

2. De cât timp beneficiați de serviciile Centrului Multifuncțional Alter Ego?

- ☐ mai puțin de 3 luni
- ☐ între 3 luni și 6 luni
- ☐ peste 6 luni

3. Cât de des folosiți serviciile noastre?

- ☐ zilnic
- ☐ săptămânal
- ☐ lunar
- ☐ mai rar

4. Vă rugăm să ne spuneți cât sunteți de mulțumit de serviciile noastre:

- ☐ foarte mulțumit
- ☐ mulțumit
- ☐ așa și așa
- ☐ nemulțumit
- ☐ complet nemulțumit

5. Mai frecvențați alte servicii similare? Care sunt acelea?

.....

6. În comparație cu alte servicii similare, serviciile noastre sunt:

- ☐ mult mai bune
- ☐ mai bune
- ☐ la fel
- ☐ mai proaste



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Ilieșei nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

o nu știu

7. Cum apreciați că v-au ajutat în rezolvarea problemelor serviciile de care a-ți beneficiat?
(Bifați în coloana calificativului care corespunde opiniei dumneavoastră.)

	Deloc	Puțin	Satisfăcător	Mult	Foarte mult
Informare					
Consiliere socială					
Consiliere psihologică					
Educație					
Recreere și petrecere a timpului liber					
Asistență medicală					

8. Cum apreciați calitatea activităților desfășurate în cadrul Centrului Multifuncțional Alter Ego?

Indicatori	Foarte slabă	Slabă	Satisfăcătoare	Bună	Foarte bună
Evoluția copilului până în prezent					
Relația de comunicare între personalul centrului și părinte					
Respect					
Disponibilitatea față de dvs.					
Respectarea confidențialității informațiilor					
Capacității de a asculta					
Capacității de a înțelege problemele dvs					
Capacității de a transmite informații relevante și accesibile în mod organizat					

9. Cum apreciați calitatea condițiilor în care se desfășoară activitățile în cadrul Centrului Multifuncțional Alter Ego?

	Foarte slabă	Slabă	Satisfăcător	Bună	Foarte bună
Sălile de activități					
Materialele și echipamentele utilizate					
Curățenia					



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Ilișești nr. 4, Cod. 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

Programul

10. În decursul colaborării cu specialiștii Centrului Multifuncțional Alter Ego, au existat incidente neplăcute?

- ☐ DA
- ☐ NU

11. Dacă ați răspuns afirmativ la întrebarea precedentă, vă rugăm să descrieți pe scurt situația, să precizați cui v-ați adresat și cum s-au soluționat problemele dumneavoastră.

Ce sugestii aveți pentru îmbunătățirea serviciilor oferite?

Dacă ar fi să acordați o notă care să reflecte calitatea serviciilor oferite în centru care ar fi aceasta?

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

12. Ați recomanda serviciile noastre și altor persoane?

- ☐ DA
- ☐ NU

Vă mulțumim pentru timpul acordat completării acestui chestionar. Informațiile înscrise în chestionar sunt importante pentru noi în contextul în care dorim să asigurăm servicii adaptate nevoilor reale ale copilului.

Semnătura:

Responsabil de caz

