

HOTARAREA NR.48

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi : Centrul de zi

Consiliul Local al orașului Isaccea, județul Tulcea, întrunit în ședința ordinară la data de 31.03.2016, legal constituită, fiind prezenți un număr de 12 consilieri locali;

Luand în discuție referatul Serviciului Public de Asistență Socială nr.3200/28.03.2016 și proiectul de hotărâre inițiat de primarul orașului Isaccea;

Având în vedere prevederile :

- H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legii nr.292/2011 a asistenței sociale;
- Ordinului nr.24/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi:
- art. 36, alin(2), lit.d), alin.(6), lit.a), pct.2 din Legea nr.215/2001 a administrației publice, republicată cu modificările și completările;

În baza prevederilor art. 45 alin. 1 și art.115, alin.1, lit.b din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTARASTE:

Art.1 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi: Centrul de zi, conform anexei parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art.2 -Secretarul orașului Isaccea va asigura comunicarea hotărârii autoritatilor interesate pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor sale și Instituției Prefectului Județului Tulcea.

Prezenta Hotărâre a fost adoptată cu votul a 12 consilieri din totalul de 15 consilieri ai Consiliului Local Isaccea.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL,

Cretu Ion



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,

Moraru Loredana

ANEXĂ LA H.C.L. NR.48/31.03.2016

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A CENTRULUI DE ZI

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi ", aprobat prin aceeași hotărâre de consiliu local prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condiții 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 de zi ", cod serviciu social 8891 CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Primaria orașului Isaccea, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 001633 din 11.02.2015, cu sediul în orașul Isaccea, strada Nicolae Grigorescu nr. 1, județ Tulcea.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul Centrului de zi pentru copii este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor proveniți din familii cu situație precară și/sau dezorganizate, prin asigurarea, pe timpul zilei, pe o perioadă determinată de timp a unor activități de îngrijire, educație și recreere, socializare, consiliere psihologică, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

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

(1) Serviciul social "Centrul de zi " 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, privind protecția și promovarea drepturilor copilului precum și alte acte normative aplicabile domeniului.

☒(2)Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 24/2004 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru Centrele de zi.

☒(3)Serviciul social "Centrul de zi pentru copii" este înființat prin:

☒a)Hotărârea Consiliului Local al orașului Isaccea nr. 137 din 22.12.2014 și funcționează în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială.

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

(1)Serviciul social "Centrul 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 "Centrului de zi " 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)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 exercițiu⁵;

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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

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 serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi sunt:

a) copii aflați în situații de risc de separare de familia lor

b) părinții/reprezentanții lor legali

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

a) acte necesare:

- cerere către Centrul de Zi ;

- anchetă socială întocmită de personalul de specialitate din cadrul Centrului de Zi, din care să rezulte date privind părinții sau reprezentanții legali ai copilului, componența familiei, felul și dotarea locuinței, situația materială, aspecte privind condițiile de viață și sănătate ale membrilor familiei;

- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a copilului;

- copii după actele de identitate - copil / părinți / reprezentanți legali

- adeverință de venit sau după caz, cupon pensie ori declarație venit ;

- adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de copil, pentru copiii de vârstă școlară;

- certificat de căsătorie, sentință de divorț/ copie, certificat de deces (în funcție de caz);

b) Criterii de eligibilitate ale centrului:

- Copiii aflați în situație de risc de separare de familia lor, conform Legii 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Copiii care prin adeverință medicală dovedesc că nu suferă de boli cronice, psihice grave sau handicapuri severe și pot frecventa colectivitatea;

c) Cine ia decizia de admitere/respingere;

Decizia de admitere/respingere se ia de către primarul orașului Isaccea în baza recomandărilor făcute în ancheta socială de către referentul din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia:

Contractul de furnizare de servicii sociale se încheie între Furnizorul de servicii sociale și reprezentantul legal al copilului, conform modelului contractului de servicii prevăzut de actele normative în vigoare;

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor se poate face în mai multe situații:

a) la expirarea contractului de servicii sociale;

b) înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de servicii sociale în următoarele situații:

- îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Planul Personalizat de Intervenție;

- identificarea unor alte soluții pentru copil/familie (alte servicii adecvate situației copilului/familiei);

- la solicitarea scrisă părinților/reprezentantului legal;

- încălcarea repetată a contractului de servicii;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul 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;

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 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 îi se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

■(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru copii" 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 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 „Centrul de zi pentru copii” sunt următoarele:

a) furnizarea serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

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

2. activități de îngrijire, educație, recreere- socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru copii;

3. activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinții sau reprezentanții legali ai copilului, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

4. asigurare prânzului pentru copiii care frecventează centrul de luni până vineri;

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

1. realizarea de broșuri, pliante, materiale de prezentare a activității centrului;
 2. organizarea unor campanii de promovare a centrului;
 3. activități comune cu diverse instituții pe teme ce țin de promovarea drepturilor copilului, educație pentru sănătate, educație parentală etc.
 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 ;
1. activități de informare la nivelul orașului, la nivelul fiecărui beneficiar;
 2. spectacole, evenimente, manifestări organizate cu ocazia unor date/zile importante de peste an;
- 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. întocmirea de convenții de colaborarea cu instituții relevante pentru centru;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. propuneri de achiziții produse și materiale;
 2. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
 3. evaluarea anuală a performanțelor individuale a personalului;
 4. propuneri privind necesarul de resursă umană;

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

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii" funcționează cu un număr de 4 persoane angajate, conform prevederilor Hotărârii consiliului local, din care:

- a) personal de conducere: 1 șef Serviciu Public de Asistență Socială;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
 - 2 educatori;
 - 1 psiholog – serviciu externalizat
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire :
 - 2 muncitori calificați (bucătărie) ;
 - d) voluntari;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4,6;

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de către șeful de serviciu.

(2) Atribuțiile șefului de serviciu sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la 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 serviciului/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 serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

r) alte atribuții 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 învățământ 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 conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

1. pedagog social (341202)
2. psiholog (263411) – serviciu externalizat

(2) Atribuții generale 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.

PEDAGOG SOCIAL:

- organizează, desfășoară și conduce zilnic studiul individual al copilului pe baza planificării săptămânale;
- supraveghează prezența în unitate a copiilor;
- asigură servirea mesei pentru copiii din centru;
- ajută copiii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți din jur (părinți, copiii din instituție și unitatea de învățământ);
- realizează o comunicare directă, nemișlocită, sinceră între el și copii și respectă demnitatea copilului;
- să cunoască particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor;
- să abordeze relații cu copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- să observe, să recunoască și să încurajeze aspectele pozitive ale comportamentului copiilor;
- să știe să formeze la copii simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor comise;
- realizează activități specifice conform planului de activitate;
- este la curent cu legislația și literatura de specialitate;
- este interzis comportamentul abuziv și conduita neadecvată, să nu folosească un limbaj neadecvat sau abuziv, să nu jignească copiii, să nu îi maltrateze fizic și psihic;
- sunt interzise pedepsele corporale, privarea de hrană, pedepsirea unui grup de copii pentru unul singur;

- să nu întreprindă nici o activitate care ar leza intimitatea, imaginea sau oricare din drepturile copilului;
- să informeze periodic familia copilului cu privire la comportamentul social și progresul acestuia;
- să solicite familiei date suplimentare despre comportamentul copilului, în familie, atitudinea față de învățare;
- amenajează mediul educațional în conformitate cu tipul de activitate desfășurată (activitate în perechi, învățarea prin cooperare) astfel încât să ofere posibilități multiple de desfășurare eficientă a activităților din centru;
- încurajează implicarea copiilor în amenajarea mediului educațional;
- asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților în centru;
- verifică în permanență starea spațiului (mobilier, echipamente) a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul activităților instructiv- educative planificate, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- să acorde ajutor copiilor la efectuarea temelor, atunci când sunt solicitări din partea copiilor;
- să păstreze curățenia la locul de muncă;
- să respecte Normele de Protecția Mediului și P.S.I.;
- să îndeplinească și alte sarcini stabilite de conducerea instituției;
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției, daruri sau alte avantaje.

II ▢ Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

a) muncitori calificați (bucătărie)

Atribuții muncitor calificat(bucătărie):

- să pregătească mâncăruri din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
- să monteze preparatele pe obiectele adecvate pentru servire și să realizeze elementele estetice ale preparatelor;
- să asigure implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- să respecte normele de sănătate și protecția muncii, normele de stingere a incendiilor, normele de igienă;
- să răspundă de respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- să păstreze în bune condiții ustensilele și aparatura din dotare;
- să utilizeze resursele existente, exclusiv în interesul unității;
- să întocmească meniul zilnic;
- să preia alimentele din magazie pe baza fișei zilnice și să le folosească integral pentru prepararea hranei;
- să răspundă de curățenia din bucătărie și îngrijirea aparaturii electro- casnice din dotare;
- să semnaleze orice defecțiune apărută în instalații și în măsura posibilităților participă la remedierea lor;
- să răspundă de curățenia spațiilor de depozitare, de evidența termenelor de valabilitate a produselor;
- realizează meniul pentru săptămâna următoare, lista necesarului de alimente;
- să îndeplinească și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau conducerea instituției;
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios înatoririre de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.

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 județului;

b) bugetul local al orașului;

c) bugetul de stat;

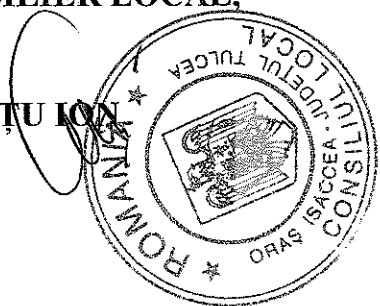
d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL,**

CRETU ION



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,**


MORARU LOREDANA